

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Державного університету
телекомунікацій
від “03” жовтня 2017 р. № 376

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок розроблення дистанційних курсів
у Державному університеті телекомунікацій**

Схвалено Вченою радою Державного
університету телекомунікацій,
протокол № 2 від “13” вересня 2017 р.

Київ – 2017

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок розроблення дистанційних курсів у Державному університеті телекомунікацій (далі – Положення) затверджує порядок розроблення та супроводження дистанційних курсів навчальних дисциплін у Державному університеті телекомунікацій (далі – Університет), визначає вимоги щодо їх структури, змісту та оформлення.

1.2. Нормативно-правовою базою розроблення Положення є:

Конституція України; Закон України від 23.05.1991 № 1060-ХІІ “Про освіту”; Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII “ Про вищу освіту”; Закон України від 23.12.1993 № 3792-ХІІ “Про авторське право і суміжні права”; Національний стандарт України ДСТУ 7157:2010 “Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості”; Національний стандарт України ДСТУ 8302:2015 “Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання”; Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1060 “Про затвердження Положення про електронні освітні ресурси”; Збірник форм організаційних і навчально-методичних документів освітнього процесу Державного університету телекомунікацій, затверджений наказом Державного університету телекомунікацій від 23.11.2016 № 473; Положення про дистанційне навчання Державного університету телекомунікацій, затверджене наказом Державного університету телекомунікацій від 18.06.2014 № 290; Положення про організацію освітнього процесу в Державному університеті телекомунікацій, затверджене на засіданні Вченої ради Державного університету телекомунікацій, протокол № 21 від 25.03.2015.

1.3. Дистанційні курси розроблюються для забезпечення організації дистанційного навчання в Університеті та можуть використовуватися для денної і заочної форм навчання на всіх етапах освітньої діяльності: під час вивчення студентами навчальних дисциплін (відповідно до навчальних

планів підготовки здобувачів вищої освіти), для організації їх самостійної роботи, проведення контролю знань, надання консультацій тощо.

1.4. Дистанційні курси навчальних дисциплін є інтелектуальною власністю Університету. Права власності розробників дистанційних курсів захищено відповідно до основних нормативно-правових актів, які регулюють відносини у сфері інтелектуальної власності.

1.5. Положення погоджується юридичним відділом Університету, схвалюється Вченою радою Університету, затверджується та вводиться в дію наказом ректора Університету. Зміни та доповнення до Положення вносяться за аналогічною процедурою.

1.6. Терміни та поняття вживаються у Положенні у таких значеннях:

дистанційний курс – це сукупність навчально-методичних матеріалів, розміщених у віртуальному навчальному середовищі для організації дистанційного навчання;

дистанційне навчання – індивідуалізований процес набуття знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників навчального процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій;

система дистанційного навчання MOODLE (*Modular Object Oriented Distance Learning Environment* – модульне об'єктно-орієнтоване динамічне навчальне середовище) – програмне забезпечення, призначене для організації навчального процесу та контролю за навчанням через мережу Інтернет та/або локальну мережу.

Система дистанційного навчання Державного університету телекомунікацій (далі – Система дистанційного навчання) – комплекс програмно-технічних засобів та електронних освітніх ресурсів Університету, створений для організації індивідуального та групового навчання з

використанням сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій.

Інші терміни та поняття вживаються у Положенні відповідно до чинного законодавства України.

2. Порядок розроблення дистанційних курсів та їх розміщення у Системі дистанційного навчання

2.1. Процес розроблення дистанційного курсу включає такі послідовні етапи:

– розроблення навчально-методичних матеріалів: формування базового теоретичного матеріалу (у вигляді конспектів лекцій), розроблення завдань для практичних та лабораторних занять, контрольних завдань; складання списку додаткових Інтернет-джерел навчальної інформації, розроблення допоміжних навчальних матеріалів (текстових коментарів, графічних ілюстрацій, відеороликів, презентацій тощо);

– розгляд навчально-методичних матеріалів дистанційного курсу кафедрою, до навчального навантаження якої належить навчальна дисципліна;

– наповнення контенту дистанційного курсу навчальними матеріалами та контрольними завданнями у Системі дистанційного навчання Державного університету телекомунікацій;

– проведення внутрішньої експертизи (змістово-наукової, методичної та структурно-функціональної) та апробації дистанційного курсу;

– коригування (доопрацювання) дистанційного курсу за підсумками апробації та результатами внутрішньої експертизи.

2.2. Розроблення дистанційного курсу навчальної дисципліни здійснює викладач (колектив викладачів) кафедри, якому (яким) доручено викладати навчальну дисципліну (далі – розробник).

2.3. Дистанційний курс розробляється на основі матеріалів навчально-методичного комплексу навчальної дисципліни, а для нової дисципліни – одночасно з розробленням цих матеріалів.

Підготовка навчально-методичного матеріалу включає редагування та форматування тексту з метою надання йому концептуальної та стилістичної цілісності.

2.4. Навчально-методичні матеріали дистанційного курсу повинні бути достатніми для оволодіння студентами повним обсягом знань, умінь і навичок, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни.

2.5. Розроблення дистанційного курсу повинно включатися кафедрами до плану роботи кафедри та індивідуального плану роботи викладача, який розробляв цей курс.

2.6. Після підготовки навчально-методичних матеріалів дистанційного курсу вони повинні бути розглянуті на засіданні кафедри, до навчального навантаження якої відноситься навчальна дисципліна.

За результатами цього розгляду приймається рішення щодо готовності цих матеріалів до розміщення у Системі дистанційного навчання для проведення апробації дистанційного курсу або повернення їх розробникові для доопрацювання у терміни, що встановлюються завідувачем кафедри. Рішення фіксується у протоколі засідання кафедри.

2.7. У разі позитивного рішення розробник дистанційного курсу подає до Організаційно-методичного центру новітніх технологій навчання (далі – Центр) навчально-методичні матеріали курсу в електронному вигляді, витяг з протоколу засідання кафедри та копію робочої програми навчальної дисципліни (у паперовому вигляді).

Зазначені документи та матеріали повинні бути подані до Центру не пізніше, ніж за 2 місяці до початку навчального семестру, в якому вперше викладається відповідна навчальна дисципліна.

Фахівці Центру (адміністратори) розміщують ці матеріали у Системі дистанційного навчання та надають до нього доступ відповідним

користувачам для проведення внутрішньої експертизи та апробації дистанційного курсу.

2.8. На підставі витягу з протоколу засідання кафедри адміністратор Системи дистанційного навчання Державного університету телекомунікацій (фахівець Центру) створює оболонку дистанційного курсу та надає розробнику відповідні повноваження для роботи з ним.

Наповнення контенту дистанційного курсу здійснюється шляхом завантаження відповідних файлів до Системи дистанційного навчання особисто розробником курсу або за допомогою фахівців Центру.

2.9. Доступ до дистанційного курсу є персоніфікованим:

кожний завідувач кафедри має доступ до усіх навчальних дисциплін, що відносяться до навчального навантаження кафедри;

кожний викладач має доступ до тих дистанційних курсів, розробником або викладачем (асистентом викладача) яких він є;

кожний студент має доступ лише до тих дистанційних курсів, які передбачені навчальним планом його підготовки залежно від спеціальності (спеціалізації), за якою він навчається.

2.10. Кафедрою та фахівцями Центру проводиться внутрішня експертиза дистанційного курсу відповідно до Положення про проведення внутрішньої експертизи дистанційних курсів у Державному університеті телекомунікацій.

2.11. Апробація дистанційного курсу проводиться протягом одного навчального семестру, в якому викладається навчальна дисципліна.

2.12. За результатами апробації дистанційного курсу, внутрішньої експертизи кафедрою складається експертний висновок. Він подається завідувачем кафедри на розгляд науково-методичній раді навчально-наукового інституту (факультету), яка приймає рішення щодо можливості застосування дистанційного курсу у навчальному процесі.

Лише той дистанційний курс, що одержав позитивний експертний висновок, може у подальшому використовуватися у навчальному процесі.

2.13. Протягом використання дистанційного курсу, розміщеного у Системі дистанційного навчання, розробник курсу:

здійснює управління курсом;

доопрацьовує навчально-методичні матеріали дистанційного курсу;

відстежує роботу студентів з вивчення навчальної дисципліни, перевіряє виконання завдань;

проводить контрольні заходи.

3. Структура дистанційного курсу

3.1. Дистанційний курс повинен мати уніфіковану структуру і включати такі елементи:

– загальні відомості про дистанційний курс навчальної дисципліни;

– оголошення;

– методичні матеріали для вивчення навчальної дисципліни:

опис навчальної дисципліни;

робоча програма навчальної дисципліни;

графік вивчення дистанційного курсу;

список рекомендованої літератури;

глосарій;

критерії оцінювання;

– навчально-методичні матеріали модуля:

теоретичний навчальний матеріал (конспекти лекцій);

додатковий матеріал;

методичні рекомендації для виконання практичного завдання;

методичні рекомендації для виконання лабораторної роботи;

методичні рекомендації для підготовки до семінарських занять;

методичні рекомендації для самостійної роботи;

– завдання для поточного (тематичного, модульного) контролю;

– завдання для підсумкового (семестрового) контролю;

– методичні рекомендації для виконання курсової роботи (проекту) та теми курсових робіт (проектів).

Зразок структури дистанційного курсу наведено у додатку 1.

3.2. Кількість блоків з навчально-методичними матеріалами модуля повинна відповідати кількості тем у структурі навчальної дисципліни відповідно до робочої програми навчальної дисципліни.

3.3. Теоретичний матеріал може супроводжуватися графіками, схемами, фотографіями, рисунками, діаграмами та ін., якщо це є необхідним за змістом.

3.3. Методичні рекомендації для виконання практичних завдань, лабораторних робіт, самостійної роботи та для підготовки до семінарських занять подаються у дистанційному курсі, якщо такі види навчальної діяльності передбачено робочою програмою навчальної дисципліни.

3.4. Завдання для курсової роботи (курсowego проекту) подаються у разі, якщо їх виконання передбачено для цієї навчальної дисципліни навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти за відповідною спеціальністю (спеціалізацією).

4. Зміст елементів дистанційного курсу

4.1. **Загальні відомості про дистанційний курс** повинні включати такі складові:

назва дистанційного курсу;

статус дистанційного курсу;

назва кафедри, викладачами якої розроблено дистанційний курс;

освітній рівень, за яким здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти (бакалавр/магістр/доктор філософії);

відомості про викладача (викладачів) та асистента (асистентів), які викладають навчальну дисципліну;

відомості про розробника (колектив розробників) дистанційного курсу.

Дистанційний курс може мати один із статусів:

під час проведення апробації дистанційного курсу – *“Дистанційний курс функціонує у режимі апробації”*;

після одержання позитивного експертного висновку – *“Рекомендовано методичною комісією (назва факультету або навчально-наукового інституту) до використання в навчальному процесі”*.

Відомості про викладача та асистента повинні включати його фотографію, прізвище, ім'я та по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посаду, а також контактну інформацію: номер телефону, адресу електронної пошти, адресу в Skype.

Відомості про розробника дистанційного курсу повинні включати його прізвище, ім'я та по батькові, науковий ступінь, вчене звання.

4.2. Оголошення використовуються викладачем для анонсування подій, повідомлень про зміни у навчальному процесі тощо. Публікація оголошень реалізується за допомогою засобів Системи дистанційного навчання

4.2. Методичні матеріали для вивчення навчальної дисципліни:

4.2.1. Опис навчальної дисципліни – відомості про навчальну дисципліну, в якому коротко подаються такі відомості (відповідно до робочої програми навчальної дисципліни):

предмет навчальної дисципліни;

мета та завдання вивчення навчальної дисципліни;

знання та вміння, які повинні набути студенти згідно з вимогами освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми;

форма підсумкового контролю (залік, іспит);

міждисциплінарні зв'язки.

4.2.2. Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом Університету, що розробляється для кожної навчальної дисципліни.

Вона повинна мати структуру та зміст, визначені формою № 9 Збірника форм організаційних і навчально-методичних документів освітнього процесу

Державного університету телекомунікацій, затвердженою наказом Державного університету телекомунікацій від 23.11.2016 № 473.

4.2.3. **Графік** вивчення дистанційного курсу визначає порядок вивчення навчально-методичних матеріалів дистанційного курсу та виконання студентами завдань для самостійної роботи та контрольних заходів.

Викладач повинен чітко визначити терміни:

вивчення курсу в цілому;

вивчення окремих тем курсу;

виконання завдань;

проведення консультацій;

проведення поточного (тематичного, модульного) контролю;

проведення підсумкового (семестрового) контролю.

Для практичних (семінарських) занять, лабораторних робіт, самостійної роботи студентів визначається форма та дати звітності за виконані завдання.

На консультаціях обговорюються проблемні питання, які виникають у студентів під час самостійного вивчення теоретичного матеріалу. Консультації можуть проводитися як в аудиторіях Університету, так і у синхронному режимі (чат, Skype).

Графік вивчення дистанційного курсу подається у вигляді таблиці (зразок графіка наведено у додатку 2).

4.2.4. **Список рекомендованої літератури** повинен складатися з переліку основної та додаткової літератури, посилань на Інтернет-джерела та нормативно-правових документів (за необхідності).

До списку додаткової літератури можуть включатися різні довідкові і періодичні видання, наукові монографії, публікації (статті, тези тощо), методичні рекомендації, електронні книги за тематикою курсу в мережі Інтернет тощо.

Посилання на нормативно-правові акти повинні бути актуальними (потрібно вказувати гіперпосилання на веб-сайти, які постійно оновлюються).

Також у списку можуть подаватися посилання на електронні освітні ресурси, розміщені в електронній бібліотеці Університету.

Список рекомендованої літератури повинен складатися відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 “Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання”.

4.2.5. Глосарій повинен включати основні терміни та їх визначення, які найбільш повно відображають зміст навчальної дисципліни.

4.2.6. Критерії оцінювання повинні включати:

розподіл балів, які отримують студенти;

шкалу оцінювання (національну та ECTS);

порядок поточного та підсумкового оцінювання знань з навчальної дисципліни;

критерії оцінювання відповідей студентів.

4.3. Навчально-методичні матеріали модуля повинні мати таку ієрархічну структуру: вищий рівень – модуль, другий рівень – теми модуля, третій рівень – матеріали навчальних занять (лекцій, практичних, лабораторних та семінарських занять).

Зразок структури навчально-методичних матеріалів модуля наведено у додатку 3.

4.3.1. Теоретичний навчальний матеріал подається у вигляді конспектів лекцій, які повинні розкривати зміст кожної теми навчальної дисципліни відповідно до робочої програми навчальної дисципліни.

Текст лекції повинен мати таку структуру:

назва теми навчальної дисципліни;

тема лекції;

план лекції (питання, що розглядаються);

навчальний матеріал лекції з прикладами, ілюстраціями;
список рекомендованої літератури до лекції;
питання для самоконтролю.

4.3.2. Додатковий матеріал

З метою більш повного розкриття змісту теоретичного матеріалу та поліпшення його сприйняття і засвоєння у дистанційному курсі може розміщуватися додатковий матеріал: презентації, відеолекції, відео- та аудіоматеріали, зображення, посилання в мережі Інтернет тощо.

4.3.3. Методичні рекомендації для виконання практичного завдання повинні включати такі складові:

тема заняття;

план заняття;

додаткові теоретичні відомості та приклади виконання завдань (за необхідності);

текст завдань;

вимоги щодо оформлення звіту, порядок та терміни подання викладачу виконаних завдань для перевірки;

список рекомендованої літератури для виконання практичних завдань.

4.3.4. Методичні рекомендації для виконання лабораторної роботи повинні включати такі складові:

тема заняття;

мета та план заняття;

додаткові теоретичні відомості;

відомості про обладнання, прилади і матеріали або опис експериментальної установки (дослідного стенду);

заходи безпеки під час проведення лабораторної роботи;

текст завдань;

рекомендації щодо порядку виконання завдань та оброблення результатів експерименту або дослідження (аналіз одержаних результатів та основні висновки);

вимоги щодо оформлення звіту, порядок та терміни подання викладачу виконаних завдань на перевірку;

список рекомендованої літератури для виконання лабораторних робіт.

Лабораторні роботи, для виконання яких необхідно спеціальне обладнання та реальні об'єкти, виконуються у спеціально обладнаних аудиторіях (лабораторіях) Університету.

Для навчальних дисциплін, мета яких передбачає формування навичок виконання практичних завдань розрахункового характеру або інших завдань, що мають певний алгоритм виконання, можуть бути застосовані віртуальні тренажери.

4.3.5. Методичні рекомендації для підготовки до семінарських занять повинні включати такі складові:

тема заняття;

план заняття (перелік питань для обговорення);

критерії оцінювання виступів;

список рекомендованої літератури для підготовки доповідей та виступів за темами семінарських занять.

Семінарські заняття можуть проводитися у синхронному або в асинхронному режимі за допомогою засобів Системи дистанційного навчання.

4.3.6. Методичні рекомендації для виконання самостійної роботи.

Видами самостійної роботи студентів є:

виконання контрольних робіт;

написання рефератів, есе;

виконання розрахункових, графічних робіт;

підготовка аналітичних оглядів;

підготовка статей до збірників наукових праць та тез до виступів на конференції тощо.

Цей елемент дистанційного курсу повинен включати:

перелік завдань для самостійної роботи (*наприклад*, перелік тем рефератів, варіантів завдань контрольних робіт тощо);

вимоги щодо оформлення результатів самостійної роботи. порядок та терміни подання викладачу виконаних завдань для перевірки.

4.4. Завдання для поточного (тематичного, модульного) та підсумкового (семестрового) контролю – це тестове завдання (тест), що складається з питань закритого і відкритого типу та реалізується за допомогою засобів Системи дистанційного навчання.

Опис тесту повинен включати:

кількість питань тесту,

критерії оцінювання,

обмеження в часі на виконання тесту

кількість спроб.

Дистанційний курс може включати перелік (типових завдань) для підготовки студентів до виконання завдань підсумкового (семестрового) контролю.

4.5. Методичні рекомендації для виконання курсової роботи (курсowego проекту) повинні включати такі складові:

вимоги до структури та обсягу курсової роботи (проекту);

рекомендації для виконання розрахунково-пояснювальної записки або вступу (відповідно до дисциплін та спеціальностей);

рекомендації для виконання графічної частини курсової роботи (проекту) (якщо передбачено змістом роботи);

вказівки про порядок захисту курсової роботи (проекту);

критерії оцінювання знань студента за результатами захисту проекту.

вимоги до оформлення курсової роботи (проекту) (наводяться вимоги щодо оформлення матеріалів курсової роботи (проекту), перелік інших нормативних документів, яких слід дотримуватися під час оформлення курсової роботи (проекту), приклади оформлення роботи тощо);

інші вимоги до виконання роботи (проекту).

Теми курсових робіт (проектів) надаються окремим файлом.

5. Вимоги до оформлення елементів дистанційного курсу

5.1. Усі матеріали, що входять до складу дистанційного курсу, повинні мати єдиний стиль оформлення.

Мова підготовки навчально-методичних матеріалів дистанційного курсу – українська. У разі, якщо навчальна дисципліна викладається англійською мовою, то навчально-методичні матеріали дистанційного курсу також готуються англійською мовою.

Відповідальність за грамотність та повноту викладення навчально-методичних матеріалів дистанційного курсу несе розробник.

5.2. Назва дистанційного курсу повинна відповідати назві навчальної дисципліни, для вивчення якої він розробляється.

Якщо навчальна дисципліна викладається протягом кількох семестрів, дозволяється розробляти відповідну кількість окремих дистанційних курсів. У такому випадку до назви дистанційного курсу додаються слова та цифри “Частина 1”, “Частина 2” тощо, наприклад, “Політологія. Частина 1”.

5.3. **Контент дистанційного курсу** повинен відповідати таким основним вимогам:

відповідність робочій програмі навчальної дисципліни, для вивчення якої розроблено дистанційний курс;

актуальність, новизна навчального матеріалу;

зв'язок навчального матеріалу з його практичним застосуванням;

дотримання законодавства України щодо захисту авторських прав.

5.4. *Методичні матеріали для вивчення навчальної дисципліни та навчально-методичні матеріали (а саме: теоретичний навчальний матеріал (конспекти лекцій), методичні рекомендації для виконання практичного завдання, лабораторної роботи, для підготовки до семінарських занять, для самостійної роботи, для виконання курсової роботи (проекту), теми*

курсoвих робіт (проектів)) завантажуються до Системи дистанційного навчання у вигляді текстових файлів.

До **текстових файлів** висуваються такі вимоги:

файли повинні подаватися в одному з форматів: *.pdf, *.docx (*.doc), *.djvu;

розмір файлу не повинен перевищувати 50 Мб;

назва файлу повинна бути без скорочень і однозначно відображати зміст текстового матеріалу;

текст розміщується на сторінці формату А4 з полями: верхнє і нижнє – 2 см, лівє – 3 см, правє – 1,5 см;

для тексту використовуються шрифти Times New Roman або Arial, розмір шрифту – 14 pt, міжрядковий інтервал – 1,5; для виділення фрагментів тексту можна використовувати кольоровий або товстий текст;

5.5. До текстів лекцій висуваються такі основні вимоги:

обсяг навчального матеріалу для одного заняття (лекції) з графічними зображеннями та таблицями повинен бути не менше 12 сторінок (1/2 друкованого аркуша (20 000 знаків) на 1 академічну годину).

текст має бути розбитий на невеликі смислові абзаци;

доцільно виділяти окремі слова або фрази кольором або фоном, що поліпшує наочність лекцій, дозволяє акцентувати увагу на головних моментах;

для більш повної ілюстрації навчального матеріалу його можна доповнювати графічними зображеннями (рисуноками, фотографіями), які вставляються як об'єкти;

у тексті навчального матеріалу терміни, включені до глосарію, слід виділяти кольором;

навчальний матеріал може включати таблиці, на форму та розмір яких не накладається обмежень. Таблицю не слід розбивати у разі, якщо вона повністю не вміщується на одній сторінці лекції;

для вставки та редагування математичних формул слід використовувати редактор формул.

5.5. До **презентацій**, що завантажуються до Системи дистанційного навчання, висуваються такі вимоги:

файли повинні подаватися у форматі *.ppt або *.pdf;

розмір файлу не повинен перевищувати 50 Мб;

назва файлу повинна бути без скорочень і однозначно відображати зміст матеріалу;

навчальний матеріал повинен подаватися невеликими, логічно закінченими блоками у вигляді тез, що спираються на ключові слова, у чіткій послідовності відповідно до структури тексту лекції;

презентація не повинна бути копією конспекту лекції, а лише має його ефективно доповнювати; слайди презентації не повинні бути перенасиченими інформацією;

текст презентації можна доповнювати графічними зображеннями (рисунками, фотографіями) для більш повної ілюстрації тексту;

порівняння цифрових даних повинне подаватися у вигляді таблиць або діаграм;

слайди мають бути витримані в єдиному стилі та єдиній колірній гамі (у презентації для фону, кольору тексту та діаграм повинні використовуватися три основні кольори та їх відтінки);

для акцентування уваги на особливо важливих моментах, поетапного виведення контенту слайду на екран, для демонстрації динаміки розвитку певного процесу (дій) можна використовувати ефекти анімації (але не більше 3 різних типів переходів).

5.6. До **відеолекцій** та інших відеоматеріалів, що розміщуються у Системі дистанційного навчання у вигляді медіа-файлів, висуваються такі вимоги:

файли повинні подаватися в одному з форматів: *.avi, *.mp4, *.wmv, *.flv;

назва медіа-файлу повинна бути без скорочень і однозначно відображати зміст матеріалу;

для кращого засвоєння навчального матеріалу зміст відеолекції слід розділити на окремі фрагменти тривалістю 10-15 хвилин, наприклад, в одному фрагменті розглядати одне питання (підтему) лекції;

якщо за певною початковою темою (лекцією, практичним заняттям) передбачено декілька фрагментів, у дистанційному курсі необхідно передбачити перелік зі змістовим описом фрагментів;

вступна частина кожного фрагменту відеолекції повинна включати титри із зазначенням назви кафедри, назви навчальної дисципліни; прізвища, ініціалів, вченого звання, наукового ступеня викладача; теми лекції (навчального заняття);

перед поданням навчального матеріалу у кожному фрагменті відеолекції необхідно нагадати тему заняття та питання, що були розглянуті у попередніх фрагментах, наприкінці фрагменту – окреслити питання, що будуть розглянуті у наступних фрагментах за даною темою;

подання навчального матеріалу не повинно бути монотонним: у відеолекціях необхідно використовувати презентації з графічними зображеннями (рисуноками, фотографіями, структурно-логічними схемами) та комп'ютерну анімацію;

комп'ютерна анімація повинна супроводжуватися коментарями викладача.

5.7. До графічних зображень (фотографій, малюнків, схем, діаграм, графіків) висуваються такі вимоги:

файли повинні подаватися в одному з форматів *.jpg, *.jpeg, *.gif або *.png;

розмір файлу не повинен перевищувати 300 Кб;

якість графічних зображень повинна бути високою;

малюнок повинен супроводжуватися описом українською мовою;

розмір зображення не повинен бути більше 1024×768;

скановані зображення не повинні містити шум і растр.

5.8. До матеріалів для завантаження (підручники в електронному вигляді, пакети програмного забезпечення тощо), які подаються у вигляді файлів-архівів, висуваються такі вимоги:

файли повинні подаватися у форматі *.zip або *.rar;

розмір файлу не повинен перевищувати 50 Мб;

назва файлу повинна бути без скорочень і однозначно відображати зміст матеріалу;

якщо файл-архів містить пакети програмного забезпечення, рекомендовані для самостійного використання, архів повинен містити інструкції щодо їх інсталяції.

5.9. До завдань для поточного (тематичного, модульного) **та підсумкового** (семестрового) **контролю**, що реалізуються у вигляді тестів засобами Системи дистанційного навчання, висуваються такі вимоги:

кожний тест повинен включати завдання різних типів (вибір однієї або декількох відповідей з множини, вибір відповідності, вірно/невірно, коротка відповідь, числова відповідь, розрахунок за формулою тощо);

зміст завдань тесту повинен відповідати вимогам робочої програми навчальної дисципліни;

загальна кількість завдань для тесту (база завдань) повинна складати: для тематичного контролю – не менше 20 завдань, для модульного контролю – не менше 30 завдань, для підсумкового (семестрового) контролю – не менше 60 завдань;

під час виконання тесту для кожного студента із бази завдань у довільному порядку повинно обиратися: для тематичного контролю – не менш 10 завдань, для модульного контролю – не менше 20 завдань, для підсумкового (семестрового) контролю – не менше 30 завдань;

обмеження у часі на виконання тесту (тривалість тесту) визначати за необхідністю, виходячи з 1-2 хвилин на кожне завдання (проте необхідно

враховувати специфіку навчальної дисципліни, потребу у часі на виконання розрахунків для отримання відповіді тощо);

кожне завдання тесту повинно бути чітко сформульованим та містити одну закінчену думку, необхідно уникати вступних фраз та речень, не пов'язаних з основною думкою;

варіанти відповідей потрібно формулювати таким чином, щоб правильні та неправильні варіанти формально виглядали однаково, були подібними за структурою та змістом;

під час формулювання варіантів відповідей слід уникати невірних формулювань визначень, законів та інших тверджень;

варіанти відповідей на поставлене питання не повинні залежати від відповідей на попередні питання;

неправильні відповіді повинні бути розумними та влучно підібраними, необхідно уникати розлогих тверджень, які самі по собі можуть привести до правильної відповіді, не вимагаючи спеціальних знань з теми;

не рекомендується включати до тесту завдання, що мають громіздкі формулювання або вимагають складних розрахунків за допомогою калькулятора;

не рекомендується використовувати як відповідь такі фрази “все з переліченого”, “нічого з переліченого”, “жоден варіант відповіді неправильний”, “немає правильної відповіді”, “усі відповіді правильні”.

6. Відповідальність за розроблення та супроводження дистанційних курсів

6.1. Розробник несе відповідальність за:

своєчасність розроблення дистанційного курсу навчальної дисципліни;
доопрацювання та оновлення навчальних і навчально-методичних матеріалів дистанційного курсу;

дотримання вимог до елементів дистанційного курсу, повноту та інформаційний зміст його навчально-методичних матеріалів.

6.2. Завідувач кафедри несе відповідальність за:

наявність на початок навчального року у Системі дистанційного навчання Державного університету телекомунікацій усіх дистанційних курсів навчальних дисциплін відповідно до переліку дисциплін, закріплених за кафедрою;

організацію проведення змістово-наукової та методичної експертизи дистанційного курсу;

підготовку експертного висновку за результатами проведення апробації, змістово-наукової, методичної та структурно-функціональної експертизи дистанційного курсу;

подання експертного висновку на розгляд методичною комісією факультету (навчально-наукового інституту)

6.3. Директор Організаційно-методичного центру новітніх технологій навчання несе відповідальність за адміністрування та технічну підтримку Системи дистанційного навчання Державного університету телекомунікацій.

Зразок структури дистанційного курсу

Головна сторінка сайту ► ПС2

Зареєстровано -

Учасники

Ресурси та завдання -

Індивідуальне завдання

Ресурси

Тести

Форуми

Пошук у форумах +

Адміністрування -

Оцінки

Профайл

Розділи сайту +


Модулі курсу

Поведінка споживачів

Дистанційний курс функціонує в режимі апробації

Кафедра Маркетингу

Освітньо-кваліфікаційний рівень - Бакалавр



Викладач: Виноградова Олена Володимирівна, д.е.н., професор, завідувач кафедри

Контактні дані викладача: телефон: 0958582888, e-mail: evvi@ukr.net

Розробники курсу: Виноградова Олена Володимирівна, д.е.н., професор

Оголошення, Форум новин

Методичні матеріали для вивчення навчальної дисципліни:

- [Опис навчальної дисципліни](#)
- [Робоча програма навчальної дисципліни](#)
- [Графік вивчення дистанційного курсу](#)
- [Список рекомендованої літератури](#)
- [Глосарій](#)
- [Критерії оцінювання](#)

1

Модуль 1. СПОЖИВЧА ПОВЕДІНКА ТА ФАКТОРИ, ЯКІ НА НЕЇ ВПЛИВАЮТЬ

Тема 1. Поведінка споживачів в умовах економічного обміну. Поняття, структура та сутність поведінки споживачів

- [Конспект лекції](#)
- [Відеолекція](#)
- [Методичні рекомендації для виконання практичних завдань](#)
- [Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів](#)
- [Тест №1 для тематичного контролю](#)

Тема 2. Фактори зовнішнього впливу на поведінку споживачів.

- [Конспект лекції](#)
- [Відеолекція](#)
- [Презентація до лекції](#)
- [Методичні рекомендації для виконання практичних завдань](#)
- [Методичні рекомендації для самостійної роботи студентів](#)
- [Тест №2 для тематичного контролю](#)

Тема 3. Фактори внутрішнього впливу на поведінку споживачів







- [Конспект лекції](#)
- [Відеолекція](#)
- [Методичні рекомендації для підготовки до семінарських занять](#)
- [Методичні рекомендації для самостійної роботи студентів](#)
- [Методичні вказівки для виконання контрольної роботи №1](#)
 - [Викласти контрольну роботу №1 тут](#)
- [Перелік тем рефератів](#)
- [Викласти реферат тут](#)
- [Тест №3 для тематичного контролю](#)

Модульний контроль № 1








- [Перелік питань для підготовки до Модульного контролю №1](#)
- [Тестове завдання Модульного контролю №1](#)

2



Модуль 2. ПРОЦЕС ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ СПОЖИВАЧІВ ТА ПОВЕДІНКОВА РЕАКЦІЯ СПОЖИВАЧІВ**Тема 4. Процес прийняття рішення індивідуальним та індустріальним споживачем**

-  Конспект лекції
-  Відеолекція
-  Презентація до лекції
-  Методичні рекомендації для виконання практичних завдань
-  Методичні рекомендації для самостійної роботи студентів
-  Тест №4 для тематичного контролю

Тема 5. Маркетингові інструменти впливу на реакцію споживачів та поведінкова реакція споживачів



-  Конспект лекції
-  Відеолекція
-  Методичні рекомендації щодо виконання практичних завдань
-  Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів
 -  Методичні вказівки для виконання контрольної роботи №2
 -  Викласти контрольну роботу №2 тут
-  Тест №5 для тематичного контролю

Модульний контроль № 2

-  Перелік питань для підготовки до Модульного контролю №2
-  Тестове завдання Модульного контролю №2

3

Підсумковий контроль

-  Перелік питань для підготовки до Підсумкового контролю
-  Тестове завдання Підсумкового контролю

4

Курсова робота

-  Методичні рекомендації для виконання курсової роботи
-  Теми курсових робіт

Графік вивчення курсу “Назва дистанційного курсу”

(зразок)

№ з/п	Види навчальних занять	Термін виконання
Модуль 1. Діловодство		
	Тема 1. Діловодство як навчальна дисципліна. Діловодство та його значення в управлінській діяльності	
1.	Вивчення матеріалу лекції № 1 “Документ як засіб фіксації управлінських дій”	до 06.09.2017
	Тема 2. Організація роботи сучасної служби діловодства	
2.	Вивчення матеріалу лекції № 2 “Загальна документація”	до 11.09.2017
3.	Вивчення матеріалу лекції № 3 “Спеціалізована документація”	до 15.09.2017
4.	Виконання практичного завдання № 1	до 20.09.2017
5.	Поточний (тематичний) контроль (виконання тестових завдань)	18-19.09.2017
6.	Модульний контроль № 1 (виконання тестових завдань)	20-22.09.2017
Модуль 2. Загальні принципи електронного документообігу		
	Тема 3. Загальна документація	
1.	Вивчення матеріалу лекції № 4	до 27.09.2017
2.	Вивчення матеріалу лекції № 5	до 30.09.2017
3.	Підготовка доповідей за темами семінарського заняття № 1	до 06.10.2017
4.	Поточний (тематичний) контроль (виконання тестових завдань)	09-10.10.2017
	Тема 4. Основні етапи підготовки документів	
5.	Вивчення матеріалу лекції № 6 “Види документів, їх складання та оформлення”	до 13.10.2017
6.	Вивчення матеріалу лекції № 7 “Електронний офіс. Інформаційна модель організації”	до 18.10.2017
7.	Виконання завдань практичного заняття № 1	до 25.10.2017
8.	Поточний (тематичний) контроль (виконання тестових завдань)	26-27.10.2017
9.	Модульний контроль № 2 (виконання тестових завдань)	30-31.10.2017
Модуль 3. Інформатизація державного управління		
	Тема 5. Системи автоматизації документообігу і ділових процесів та напрямки їхнього розвитку	
1.	Вивчення матеріалу лекції № 8 “Правові аспекти існування електронних документів в інформаційному суспільстві”	до 22.11.2017
3.	Виконання завдань самостійної роботи № 1	до 28.11.2017
2.	Вивчення матеріалу лекції № 9 “Електронний офіс. Інформаційна модель організації”	до 30.11.2017
5.	Підготовка доповідей за темами семінарського заняття № 2	до 11.12.2017
8.	Поточний (тематичний) контроль (виконання тестових завдань)	14-15.12.2017
6.	Модульний контроль № 3 (виконання тестових завдань)	21-22.12.2017

Зразок **структури навчально-методичних матеріалів модуля**

Модуль № 1 “Назва модуля”

Тема № 1 “Назва теми”

теоретичний навчальний матеріал (лекції);
додатковий матеріал;
методичні рекомендації для виконання практичного завдання;
методичні рекомендації для виконання лабораторної роботи;
методичні рекомендації для підготовки до семінарських занять;
методичні рекомендації для виконання самостійної роботи;
завдання для поточного (тематичного) контролю;
...

Тема № N “Назва теми”

теоретичний навчальний матеріал (лекції);
додатковий матеріал;
методичні рекомендації для виконання практичного завдання;
методичні рекомендації для виконання лабораторної роботи;
методичні рекомендації для підготовки до семінарських занять;
методичні рекомендації для виконання самостійної роботи;
завдання для поточного (тематичного) контролю;

завдання для поточного (модульного) контролю.

Модуль № 2 “Назва модуля ”

Тема № N+1 “Назва теми”

теоретичний навчальний матеріал (лекції);
додатковий матеріал;
методичні рекомендації для виконання практичного завдання;
методичні рекомендації для виконання лабораторної роботи;
методичні рекомендації для підготовки до семінарських занять;
методичні рекомендації для виконання самостійної роботи;
завдання для поточного (тематичного) контролю;

завдання для поточного (модульного) контролю.
...

Підсумковий (семестровий) контроль

перелік контрольних питань для підготовки до підсумкового контролю;
тестові завдання для підсумкового контролю.