

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"

Т.М. Тарасова

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ФОРМИРОВАНИЮ УЧЕБНЫХ КУРСОВ,  
РЕАЛИЗУЕМЫХ В СИСТЕМЕ  
ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

Самара  
Издательство  
Самарского государственного экономического университета  
2019

УДК 378.1:37.018.4

ББК Ч48я7

Т19

**Рецензенты:** кафедра "Финансовые рынки и технологии"  
ФГБОУ ВО "Поволжский государственный университет  
сервиса" (зав. кафедрой доктор экономических наук,  
профессор *О.И. Васильчук*);  
кандидат экономических наук, доцент кафедры  
"Национальная и мировая экономика"  
ФГБОУ ВО "Самарский государственный технический  
университет" *Н.В. Макарова*

Издается по решению  
редакционно-издательского совета университета

**Тарасова, Татьяна Михайловна.**

Т19 Методические указания по формированию учебных курсов, реализуемых в системе дистанционного обучения / Т.М. Тарасова. - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2019. - 21 с.

Представлены разъяснения по разработке электронных учебных курсов (ЭУК) для системы управления электронным обучением. Определены требования к содержанию электронного учебного курса, представлены образцы методических рекомендаций и документов. Рассмотрены общетеоретические вопросы дистанционного обучения, его нормативная база, основные этапы внедрения дистанционного обучения и формирования учебных курсов. Подробно отражена структура формирования папки электронного контента курса дистанционного обучения, раскрыты требования к форматам представления документов и размещения их по папкам.

Методические рекомендации предназначены для педагогических работников, разрабатывающих учебные курсы для их размещения в электронной учебно-образовательной среде.

УДК 378.1:37.018.4  
ББК Ч48я7

© ФГБОУ ВО "Самарский государственный  
экономический университет", 2019  
© Тарасова Т.М., 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	4
Раздел I. Цели, задачи и средства реализации дистанционного обучения.....	5
Раздел II. Этапы дистанционного обучения.....	6
Раздел III. Структура курсов дистанционного обучения.....	8

## **ВВЕДЕНИЕ**

Целью данных методических указаний является представление для преподавателей подробного руководства по проектированию и разработке учебных курсов дистанционного обучения (ДО).

В пособии рассматриваются действия по проектированию, разработке и реализации процесса обучения. Основное внимание уделяется процессу организации электронного обучения. Данные методические указания могут быть применены к дистанционному обучению также по программам бакалавриата и специалитета. Однако методические указания были разработаны в основном для обучения в магистратуре, т. е. для обучающихся, которые завершили свое формальное образование, но все еще заинтересованы в саморазвитии и построении успешной карьеры.

Предлагаемые рекомендации не претендуют на исчерпывающую полноту. Любой преподаватель - автор курса, основываясь на своем профессиональном и педагогическом опыте и учитывая конкретные условия, обстановку и форму проведения занятий, целевую аудиторию и т.д., может внести необходимые (с его точки зрения) коррективы в нижеизложенные рекомендации, не нарушая, однако, при этом результативности и эффективности дистанционного курса.

## *Раздел I*

### **ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И СРЕДСТВА РЕАЛИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

При создании курсов дисциплин следует помнить, что дистанционное обучение представляет собой процесс именно обучения, а не самообразования обучающегося. Преподаватель (составитель курса) в данной системе так же, как и при традиционной форме обучения, выполняет функции управления процессом освоения дисциплины. Любая система обучения основана на дидактической концепции, определяющей такие элементы, как содержание, методы, формы организации процесса освоения массива знаний, а также средства обучения. Особенностью дистанционной формы является то, что обучение проходит на расстоянии с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.

Дистанционное обучение осуществляется под руководством преподавателя, по утвержденному учебному плану, который объединяет несколько элементов содержания и действий в хронологическом порядке. Каждый курс запланирован и проводится преподавателем через онлайн-платформу обучения. Содержание дистанционного обучения должно быть интегрировано с лекциями, практическими и индивидуальными заданиями, самостоятельной работой обучающихся. Все участники процесса обучения могут использовать средства коммуникаций, такие как электронная почта, дискуссионные форумы, чаты, опросы, доски объявлений, общий доступ к приложениям, а также аудио- и видеоконференции для общения и совместной работы. Формы общения могут быть как асинхронными (электронная почта, дискуссионные группы), так и синхронными (форум, чат и аудио-, видеоконференции).

## ***Раздел II***

### **ЭТАПЫ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

Образовательный процесс в дистанционном формате осуществляется в соответствии с утвержденными ответственными органами образовательной программой и учебным планом.

Основу образовательной деятельности в дистанционной форме составляет контролируемая и интенсивная работа обучающихся, которые могут учиться в любое удобное для них время и из любого места, где есть Интернет.

Для обеспечения эффективного дистанционного обучения следует придерживаться следующих принципов, позволяющих улучшить качество электронного контента:

- ориентация содержания на обучающихся: учебные программы дистанционного обучения должны соответствовать современным потребностям обучающихся. Информационный материал должен быть представлен для получения обучающимся необходимых навыков и знаний;

- детализация: содержание дистанционного обучения должно быть сегментировано для облегчения усвоения новых знаний, а также для гибкого планирования необходимого для этого времени;

- интересный и неординарный контент: творческий подход при формировании электронного контента позволит создать увлекательный и запоминающийся материал, который будет вызывать интерес у обучающихся;

- интерактивность: необходимо частое общение с обучающимися для поддержания их внимания и развития интереса к знаниям;

- персонализация: преподаватель должен иметь возможность следить за прогрессом и успеваемостью обучающихся в индивидуальном порядке.

Для создания контента электронного обучения используются различные инструменты в зависимости от желаемых форматов файлов и от характера конечного продукта.

Программ Microsoft PowerPoint или даже Word может быть достаточно для создания простых учебных материалов - презентаций, учебных пособий. Однако если вы хотите создавать интерактивный контент, требуются более сложные инструменты.

Инструменты разработки программного обеспечения - это специальные инструменты, которые создают интерактивный контент для электронного обучения, поскольку позволяют добавлять текст, графику и другие медиафайлы, а также обеспечивать основу для организации образовательного процесса и надежной навигации по курсу. Хотя большинство из указанных инструментов являются автономными пакетами, включающими в себя возможности оценки и тестирования, некоторые интегрируют эти функции из других программ.

Для создания мультимедийных компонентов инструментам разработки необходимо вспомогательное программное обеспечение (например, Adobe Photoshop для растровой графики, Adobe Illustrator для векторных изображений или Adobe Flash для анимации) и другие средства для создания и сжатия видеоряда и звука.

Материально-техническую базу для обеспечения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий составляют телекоммуникационная сеть, образовательный портал, электронная библиотечная система.

## ***Раздел III***

### **СТРУКТУРА КУРСОВ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

Курс ДО должен быть разбит на относительно небольшие, логически замкнутые части - разделы (модули).

Каждый раздел (модуль) - это стандартный учебный продукт, включающий в себя четко обозначенный объем знаний и умений, предназначенный для изучения в течение определенного времени, иначе говоря - зачетная единица, качество работы с которой фиксируется курсовыми и контрольными работами, а также тестовыми, зачетными и экзаменационными заданиями. Гипертекст позволяет разбить текст раздела (модуля) на более мелкие структурные единицы - темы. Каждый раздел (модуль) должен иметь заголовок, а темы - подзаголовки.

Каждый курс ДО включает в себя:

- 1) информацию об авторе курса с личной фотографией;
- 2) вводную видеолекцию (презентацию курса);
- 3) основной текст лекций с разделением на разделы и темы;
- 4) слайды и материалы к лекциям;
- 5) учебные задания, проверяемые вручну;
- 6) банк тестовых заданий и учебных заданий, проверяемых автоматически;
- 7) библиографический список рекомендованной основной и дополнительной литературы, электронные книги по тематике курса, ссылки на сайты электронных библиотек, электронные книги и другие адреса сайтов в Интернете с информацией, необходимой для обучения с краткой характеристикой каждого ресурса;
- 8) глоссарий, который должен отражать содержание курса, объясняя термины на русском и английском языках, а также список сокращений и аббревиатур.

На каждый курс должна быть сформирована отдельная папка, содержащая в себе все элементы курса. Наименование курса должно в точности соответствовать его наименованию в образовательной программе и учебном плане. В названии папки курса необходимо указать



шифр и аббревиатуру образовательной программы, в рамках которой курс реализуется, и его наименование. Например, "38.04.01\_ФККА\_Аудит".

Таблица 1

**Структура папки электронного контента  
курса дистанционного обучения**

<b>1-й уровень: общая папка по курсу</b>	<b>2-й уровень: название папки</b>	<b>3-й уровень: содержание и название файлов</b>
<b>Шифр образовательной программы и наименование курса</b>	"Информация об авторе курса"	Анкета/характеристика, фотография, аудио-, видеофайл с представлением автора
	"Вводная видеолекция"	1) Текст лекции в электронном виде: <b>Текст вводной лекции название курса.docx</b>
		2) Сценарий видеолекции: <b>Сценарий вводной лекции название курса.docx</b>
		3) Фотоматериалы для визуализации: <b>Фото № 1.1 Название рисунка</b>
	"Основной текст лекций"	Текст лекций и/или учебник, учебное пособие: <b>Текст лекции наименование курса.docx</b>
	"Презентации и материалы к слайдам"	1) Презентация: <b>Презентация по теме №1_наименование курса.pptx</b>
		2) Текст с комментариями, пояснениями и тестом для звукового сопровождения презентации: <b>Текст к слайдам наименование курса.docx</b>
	"Учебные задания, проверяемые вручную"	1) Задания, проверяемые вручную: <b>Проверяемые задания наименование курса.docx</b>
		2) Задания и методические указания по курсовой работе/проекту: <b>Курсовое задание наименование курса.docx</b>
	"Банк тестовых заданий и учебных заданий, проверяемых автоматически"	1) Банк тестовых заданий: <b>Тестовые задания_наименование курса.docx</b>
2) Вопросы для самоконтроля: <b>Вопросы для самоконтроля наименование курса.docx</b>		
3) Задания, проверяемые автоматически: <b>Учебные задания, проверяемые автоматически наименование курса.docx</b>		
"Библиографический список"	<b>Библиографический список_наименование курса.docx</b>	
"Глоссарий"	<b>Глоссарий наименование курса.docx</b>	

В табл. 1 показана структура папки электронного контента курса дистанционного обучения. При ее формировании следует четко соблюдать форматы представления и размещения документов по папкам.

**Информация об авторе курса** содержит краткую биографию автора, перечень его основных публикаций (возможна загрузка аудио-, видеоролика), указание способов взаимодействия обучающихся с преподавателем и друг с другом (электронная почта, форум, чат).

**Вводная видеолекция** представляет собой общую информацию о курсе, является его рекламой или презентацией. Она знакомит обучающихся с целями и задачами курса, его ролью и местом в образовательной программе, а также с результатами обучения - знаниями, умениями и навыками, которые получит в результате его освоения обучающийся. Основной целью вводной лекции является пробуждение интереса обучающегося к освоению данного курса.

Регламент видеолекции составляет 2-3 минуты. Ее формат позволяет повысить эффективность за счет средств визуализации ключевых моментов, которые можно реализовать с помощью звуковых и видеоэффектов, графики, текстов, анимации и т.д. С помощью данных элементов не только улучшается качество лекций, но и сохраняется заинтересованность у обучающихся в продолжении освоения материала.

При подготовке текстового сопровождения видеолекции необходимо помнить, что для наглядности каждый абзац текста должен сопровождаться фото, рисунком, графиком, диаграммой или другими элементами, привлекающими внимание обучающихся. Кроме того, необходимо выделить ключевые понятия и определения, которые лектор хотел бы представить на экране во время лекции. Все определения должны иметь законченный характер и ссылки на источники, из которых они взяты (страницы презентаций, сохраненные как картинки, использовать нельзя!). При создании видеолекции используется как разговорный язык, так и условный язык графических изображений (статические и динамические иллюстрации, графики, диаграммы), и язык математических, химических, логических формул и выражений, т.е. показ объектов изучения. Не рекомендуется включать более 6 картинок на весь текст вводной видеолекции (графики, фотографии, формулы и т.д.).

При подготовке текстового сопровождения видеолекции рекомендуется раскрыть цели и задачи учебного курса, его структуру, количество и содержание тем, форму итогового контроля, советы и рекомендации по изучению курса, а также следует выделить его особенности и ключевые моменты, которые могут заинтересовать обучающегося. Видеолекцию необходимо закончить пожеланиями успешной работы при изучении курса.

Видеолекция не должна носить монотонного характера. Необходимо расставлять акценты, использовать эффект неожиданности или изменения эмоций, что позволит удерживать внимание обучающегося.

Для формирования контента видеолекции должна быть создана папка под названием "Вводная видеолекция". В папке вводной лекции должны быть следующие файлы:

- 1) текст лекции в электронном виде;
- 2) сценарий видеолекции;
- 3) фотоматериалы для визуализации.

**1) Текст вводной лекции** в электронном виде представляется в файле формата \*.docx, который должен называться **Текст вводной лекции\_название курса.docx**.

В тексте необходимо указать данные автора/лектора курса (ученое звание, ученая степень, должность, телефон контакта).

Объем текста видеолекции должен быть от 2000 до 2500 знаков с пробелами, что примерно составляет 2-3 минуты (шрифт Times New Roman 14; 1,5 межстрочный интервал).

При формировании текста нельзя использовать сокращения и аббревиатуры, которые не являются общеупотребляемыми. Также не рекомендуется формировать длинные предложения, трудновоспроизводимые автором и затрудняющие восприятие материала обучающимися (более 240 знаков с пробелами).

Образец оформления текста видеолекции представлен ниже:

**Текст вводной видеолекции  
по курсу "Название предмета"  
Ф.И.О. лектора, ученая степень, ученое звание,  
институт, кафедра, должность, телефон**

Здравствуйте, уважаемые обучающиеся. Представляю вам курс "Экономическая география". Целью данного курса является формирование знаний о ...

**2) Сценарий вводной лекции** представляется в отдельном файле формата \*.docx. Данный файл необходимо назвать **Сценарий вводной лекции\_название курса.docx**.

В начале следует указать точное название курса, данные автора/лектора курса (ученое звание, ученая степень, должность, телефон контакта).

Образец оформления сценария представлен ниже в табл. 2.

**Сценарий вводной видеолекции  
по курсу "Название предмета"  
Ф.И.О. лектора, ученая степень, ученое звание,  
институт, кафедра, должность, телефон**

№ п/п	Текст	Графические изображения, фото	Ключевые слова понятия и опре- деления для визу- ализации на экране
1	Здравствуйте, уважаемые обучающиеся. Представляю вам курс "Экономическая география". Целью данного курса является формирование знаний о ...		Цель учебного курса - формирование знаний о ..... .....
2	Перед курсом ставится основная задача: обеспечить целостное представление о ... Для решения этих важнейших задач нам с вами предстоит рассмотреть 8 тем, сгруппированных в 2 раздела		Задачи учебного курса а) ... б) ... в) ...
3	Первый раздел носит название "Введение в дисциплину. ...". Из него вы узнаете о ...	Фото № 3.1 Карта мира Фото № 3.2 Карта России Фото № 3.3 Карта Самарской области	Фото № 3.1 Карта мира  Фото № 3.2 Карта России Фото № 3.3 Карта Самарской области
4	...		
5	...		

**3) Фотоматериалы для визуализации** необходимо представлять отдельными файлами формата \*.jpeg. Для качественной визуализации разрешение фотоматериалов должно быть не менее 1000x700 пикселей. Каждый фотофайл должен быть пронумерован (пример дан в табл. 1), причем первая цифра номера - это номер пункта из столбца 1, а вторая цифра - это порядковый номер рисунка.

Фотографии, графики и рисунки могут быть либо самостоятельно сделанными автором, либо заимствованными. Автор курса должен указать по каждому фотоматериалу свое авторство. Если кадр заимствован, то на это должно быть письменное разрешение от создателя данного фо-

томатериала или при взятии фотоматериала из открытого источника, обязательна ссылка на него.

**Основной текст лекций, разделенный на разделы и темы.** Стилистически текст лекций должен быть приближен к простому общению. Так, например, можно включать слова "подумайте", "обратите внимание", "посмотрите" и другие обращения к обучающимся. Рассмотрение риторических вопросов или практических ситуаций на конкретных примерах усилит интерес обучающихся. Основной текст лекций может быть сформирован в виде учебного пособия, учебника или учебно-методического материала и может быть представлен как в тезисной форме, так и в развернутом виде. Данный материал формируется исходя из профессионального видения лектора. Однако обязательно разделение текста на модули и темы, которые должны иметь свои название и структуру, быть логически завершенными элементами.

При формировании файла необходимо выделить по тексту:

- ключевые слова и определения для формирования файла глоссария;
- ссылки на источники в Интернете;
- ссылки на другие источники, из которых были заимствованы материалы;
- итоговые выводы по темам и разделам.

Также можно дополнительно включить перечень вопросов по темам/разделам с указанием открытых источников, которые не включены в программу, но изучение которых позволит обучающемуся факультативно освоить дополнительный материал.

Использование следующих рекомендаций для формирования текста лекций для дистанционного курса позволит составить лекционный материал в наглядной и доступной форме:

- тексты должны быть доступными для восприятия, не стоит включать в них сложные термины и самостоятельно разработанные сокращения;
- для наглядности и простоты восприятия материала с экрана компьютера его лучше разбивать на небольшие абзацы и на одну страницу добавлять небольшой объем материала;
- в текст можно добавлять гиперссылки на внутренние и внешние источники, но большой их объем может привести к потере ориентировки в информации обучающегося;
- для наглядности материал лекций лучше представлять в виде таблиц, графиков, рисунков, схем и других элементов для лучшей ориента-

ции обучающихся, для концентрации информации и усвоения материала;

- используйте приемы привлечения внимания: место расположения текста, выравнивание, фон, размер и тип шрифта, заливку. На одном листе лучше не размещать 4-5 разных цветов одновременно, это приведет к обратному эффекту и, наоборот, затруднит восприятие материала. Следует помнить, что во всех материалах курса дистанционного образования необходимо выдержать единый стиль оформления;

- одним из самых негативных и отталкивающих моментов в обучении является наличие в электронном контенте орфографических ошибок. Они вызывают отрицательную реакцию и создают негативное представление о преподавателе курса, отбивая желание продолжать обучение. Поэтому необходимо вычитать весь текст и устранить орфографические и стилистические ошибки.

Текст лекции представляется в электронном виде в отдельной папке в формате \*.docx, который необходимо назвать **Текст лекции\_наименование курса.docx**.

*Слайды и материалы к лекциям.* При формировании презентационных материалов по темам занятий для оформления их звукового сопровождения формируется файл с поясняющими материалами. Информация, представленная на слайде, должна включать в себя основные моменты и ключевые вопросы, а также содержать дополнения и заметки, которые дублируют ее звуковое сопровождение.

Презентация и материалы к ней должны представлять собой единую и целостную учебную систему, направленную на лучшее усвоение знаний обучающимися. Надо помнить, что на слайды лучше выносить материалы визуального восприятия: таблицы, графики, схемы, формулы и т.д. В то же время материалы вербального характера, такие как пояснения, комментарии, уточнения, определения и пр., лучше вынести в материалы для озвучивания.

При подготовке материалов к слайдам и презентационного материала необходимо учесть следующее.

1. Ключевые моменты необходимо отображать по одному на каждом слайде. Материал должен быть расположен максимально равномерно по всей его площади, не оставляя крупных пустых пространств. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. В ходе демонстрации каждый слайд должен воспроизводиться в течение 1-2 минут, т.е. объем материала на один слайд должен быть от 0,5 до 1 строки текста.

2. Презентация должна быть однородной по оформлению. В одной презентации должен использоваться один тип шрифта для всех заголовков и один тип шрифта для всего основного текста, включая таблицы, графики и диаграммы. Текст на слайде должен быть хорошо читаемым. Фон должен быть белым, а используемый шрифт должен быть максимально контрастным. Не допускаются излишне яркие цвета, особенно с эффектом неона.

3. Каждая иллюстрация, рисунок, график, схема должны нести определенный смысл: упоминаться в звуковом сопровождении или содержать разъяснительную информацию. Не допускается использование отсканированных или перефотографированных изображений низкого качества с нарушением авторских прав. Не допускается использование картинок "Клипарт". Размер картинок должен составлять не менее 1000x700 пикселей.

4. Способы выделения информации в презентации:

- рамки, границы, заливка, подчеркивание;
- указатели разных видов, выноски;
- рисунки, диаграммы, схемы.

5. Требования к материалу, вынесенному на слайд:

- формулы должны иметь номер для более легкой ссылки на них, не раскрывая ее обозначения и элементов. Нумерация может быть сквозная (1, 2, 3 и т. д.) и по темам (1.1, 1.2, 1.3 и т. д.). Все формулы должны быть набранными в редакторе формул и редактируемыми;

- нельзя вставлять графики и таблицы в виде рисунков, они должны хорошо читаться и быть редактируемыми;

- текст на слайде не должен полностью дублировать звуковое сопровождение и комментарии к слайдам.

Готовые материалы преподаватели сдают в папке "Презентации и материалы к слайдам", в которую включают:

1) презентации по изучаемым темам, созданные в Microsoft Power Point. Название файла должно быть следующим: **Презентация по теме №1\_наименование курса.pptx**;

2) текстовый документ к слайдам, представленный в документе формата \*.docx. Вначале материала к каждому слайду должны стоять слова: "Слайд 1", "Слайд 2" и т.д. Заголовок слайда должен быть написан прописными буквами. Название файла должно быть следующим: **Текст к слайдам\_наименование курса. docx**.

*Учебные задания, проверяемые вручную*, разделяются на три группы.

### **1. Текстовые задания, проверяемые вручную:**

- эссе (сочинение на актуальную тему по изучаемой дисциплине, раскрывающее не только суть проблемы, но и различные точки зрения, а также собственное мнение автора);

- ситуационные задачи (кейсы): практические ситуации, в которых обучающемуся необходимо быстро ориентироваться в разнообразной информации, самостоятельно отыскивать необходимые данные и принимать решения;

- научные статьи, научные обзоры, исследовательские работы и т. п.

**2. Графические задания, предусматривающие выполнение эскизов, схем, чертежей, иллюстраций и т. п.**

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

Для графических и расчетно-графических заданий необходимо предусмотреть варианты и алгоритм их выбора.

Проверяемые задания предоставляются в одном файле. Каждое проверяемое задание должно начинаться с новой страницы и соответствовать следующей структуре:

1) заголовок задания (например: **Практическое задание 1**);

2) темы и/или лекции курса, которым соответствует данное задание;

3) формулировка задания. Задание может быть разбито на несколько вопросов. В этом случае отдельная формулировка должна присутствовать по каждому вопросу;

4) рекомендации по выполнению задания/заданий, включающие в себя алгоритм или план выполнения задания/заданий по каждому вопросу с указанием конкретных действий обучающегося. Если в рамках выполнения одного задания/вопроса к нему 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. Исключения составляют те случаи, при которых образец выполнения задания фактически является решением данного задания;

6) бланк выполнения задания (титульный лист и элементы, которые необходимо заполнить по ходу выполнения задания). Бланк прикрепляется к заданию, для его выполнения обучающийся скачивает бланк и заполняет его. Например, если требуется заполнить табличку, то желательно прилагать саму табличку 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 ее быстро заполнить без дополнительной работы с изменением формата автофигур, с форматированием документа и т. д.).

Для курса, в котором присутствует курсовая работа/проект (КР/КП), количество заданий уменьшается в 2 раза. Однако дополнительно разрабатываются задание и методические рекомендации по выполнению КР/КП. Их можно сделать из уже ранее разработанных на кафедре методических рекомендаций.

Задания представляются в одном файле формата docx и должны включать в себя:

- формулировку задания;
- методические рекомендации по его выполнению;
- перечень тем КР/КП;
- титульный лист КР/КП (можно в приложении).

Для формирования учебных заданий, проверяемых вручную, а также заданий и методических указаний на курсовую КП/КР используется текстовый процессор Microsoft Word.

Готовый документ должен быть вложен в папку, которая должна соответствовать наименованию учебного курса и включать в себя:

- задания, проверяемые вручную: **Проверяемые задания.docx**;
- задания на КП/КР (при наличии в соответствии с учебным планом): **Курсовое задание.docx**.

**Банк тестовых заданий и учебных заданий, проверяемых автоматически**, включает в себя три основные составляющие: банк тестовых заданий, вопросы для самоконтроля и учебные задания, проверяемые автоматически. Все материалы оформляются в папку "Банк тестовых заданий и учебных заданий, проверяемых автоматически", в которой должны содержаться следующие файлы формата \*.docx в электронном виде:

- 1) банк тестовых заданий: **Тестовые задания\_наименование курса.docx**;
- 2) вопросы для самоконтроля: **Вопросы для самоконтроля\_наименование курса.docx**;
- 3) учебные задания, проверяемые автоматически: **Учебные задания, проверяемые автоматически\_наименование курса.docx**.

**Банк тестовых заданий (БТЗ)** - набор тестовых заданий, относящихся к учебному курсу и распределенных в отдельные блоки по темам с указанием осваиваемых компетенций.

За содержание и соответствие БТЗ всему электронному контенту по курсу несет ответственность разрабатывающий их преподаватель.

ТЗ позволяют оценить степень освоения учебного материала, контролировать результаты обучающегося в режиме автоматизированного процесса тестирования. Количество ТЗ по каждой теме и компетенции может варьироваться в зависимости от ее значимости и существенности. Каждая тема курса должна содержать не менее 30 ТЗ, сформированных в соответствии с содержанием темы и рабочей программой дисциплины. БТЗ должен включать в себя все темы курса, охватывать все рассматриваемые в нем вопросы и компетенции. Общее количество ТЗ в БТЗ по курсу должно быть не менее 500.

*Скачивать уже готовые ТЗ из Интернета или других источников не допустимо! Они должны быть сформированы по материалам курса!*

Каждое ТЗ должно начинаться с кода контролируемой компетенции, сферы ее применения (знания, умения, навыки) и порядкового номера.

Образец формирования ТЗ представлен ниже:

ПК40у2. Принятая организацией учетная политика применяется:

-в течение одного отчетного года

+последовательно от одного отчетного года к другому

-в течение срока, установленного руководителем организации

Правильный ответ выделяется знаком "+" и далее без пробела начинается правильный ответ, неправильный ответ выделяется знаком "-".

При формировании БТЗ необходимо пользоваться внутренними методическими указаниями по формированию фондов оценочных средств по дисциплинам ФГБОУ ВО "СГЭУ".

**Вопросы для самоконтроля** оформляются как часть БТЗ. Готовый документ должен быть вложен в папку, соответствующую наименованию учебного курса.

Вопросы для самоконтроля формируются с указанием соответствующих тем лекций и 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 посылить успешному разрешению;
- быть не риторическими;
- способствовать развитию и формированию познавательного творческого интереса, активизировать устойчивую мыслительную деятельность;
- быть интересными;
- быть определенными, конкретными, чтобы на них можно было дать верный и точный ответ.

Минимальное количество вопросов для самоконтроля к одной лекции должно быть не менее 5.

**Максимальное количество вопросов для самоконтроля к одному курсу должно быть не более 200.**

**Учебные задания, проверяемые автоматически** по формату, соответствуют тестовым заданиям, отличие которых состоит в том, что их выполнение требует более серьезного подхода и больших трудозатрат от обучающегося, чем автоматические задания (АЗ).

АЗ рекомендуются для проверки не только знаний обучающихся, но и приобретенных навыков, умений использовать открытые формы заданий.

Задания, проверяемые автоматически, не должны совпадать с вопросами, содержащимися в БТЗ.

**По каждой теме/лекции в папке должно быть не менее 5 АЗ.**

**Библиографический список** представляет собой список рекомендуемой по курсу основной и дополнительной литературы, которая находится в свободном доступе для обучающихся (учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы не старше 5 лет), в том числе зарубежной переводной литературы и публикаций на иностранном языке.

В библиографическом списке в электронном виде должна быть представлена для каждого источника действующая ссылка на страницу в электронной библиотечной системе (ЭБС).

Библиографический список по курсу представляется в формате \*.docx. Готовый документ библиографического списка должен быть вложен в папку, соответствующую наименованию учебного курса, с названием **Библиографический список\_наименование курса.docx**.

Образец оформления списка научных источников представлен в табл. 3.

Таблица 3

**Библиографический список (публикаций, входящих в ЭБС)  
Наименование учебного курса**

<b>№ п/п</b>	<b>Библиографическое описание источника</b>	<b>Ссылка на ЭБС</b>
1		
2		
3		
...		

*Глоссарий* является необязательным элементом курса и должен полно отражать его содержание, объясняя термины на русском и английском языках.

Готовый документ должен быть вложен в папку, соответствующую наименованию учебного курса, с названием **Глоссарий\_наименование курса.docx**.

В словах и словосочетаниях, имеющих не однозначный смысл, обязательно нужно в тексте проставить ударения и вынести их в глоссарий (например, крЕдит - кредИт).

Глоссарий оформляется в виде таблицы:

<b>Термин</b>	<b>Определение</b>

*Учебное издание*

**Тарасова Татьяна Михайловна**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ФОРМИРОВАНИЮ УЧЕБНЫХ КУРСОВ,  
РЕАЛИЗУЕМЫХ В СИСТЕМЕ  
ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

Руководитель издательской группы О.В. Егорова

Редактор Г.И. Конева

Корректор Л.И. Трофимова

Компьютерная верстка А.Ю. Девяткиной

Подписано к изданию 25.11.2019. Печ. л. 1,31.  
Самарский государственный экономический университет.  
443090, Самара, ул. Советской Армии, 141.