

# СТАНДАРТ

## Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ

### Уніфіковані вимоги до дистанційного курсу

**1. Дистанційний курс** (далі – ДК) – електронний освітній ресурс, який становить систематизоване зібрання інформації та засобів навчально-методичного характеру, необхідних для засвоєння навчальних дисциплін (програм) певної освітньої програми та який доступний через Інтернет (або локальну мережу) за допомогою веб-браузера та/або інших доступних користувачеві програмних засобів.

**2. Принциповою відмінністю** ДК від електронного варіанту навчального видання чи навчально-методичного комплексу є:

- чітка структурованість навчально-методичних матеріалів відповідно до єдиного педагогічного сценарію;
- система інтерактивної взаємодії науково-педагогічного працівника (далі – НПП) та здобувача вищої освіти (далі – Здобувач), Здобувачів між собою та навчальним контентом, яка організована з використанням елементів ДК, протягом всього строку вивчення навчальної дисципліни;
- система контролю (поточного та підсумкового) виконання всіх видів навчальної діяльності, передбачених певною освітньо-професійною програмою.

### **3. Складові частини ДК**

ДК повинні містити такі навчально-методичні та інформаційно-довідкові матеріали:

#### **3.1 Загальний інформаційний блок (модуль):**

- оголошення;
- загальна інформація про дистанційний курс (визитівка курсу);
- стислий опис та політика курсу;
- календарний план;
- методичні рекомендації щодо роботи з курсом (методичні рекомендації для підготовки до семінарських та практичних занять; методичні рекомендації для самостійної роботи; методичні рекомендації щодо написання курсової роботи (за наявності));
- шкали та критерії оцінювання курсу;
- глосарій (термінологічний словник);
- перелік рекомендованих друкованих та Інтернет- джерел;
- робоча програма навчальної дисципліни;
- тести для вхідного тестування (пункт застосовується до дистанційних курсів, які розміщуються на ресурсах інформаційно-телекомунікаційної системи «Освітньо-науковий портал МВС»).

*{ пункт 3.1. в редакції наказу № 579 від 08.07.2021 }*

#### **3.2. Навчальний блок (модуль)**

- структурований по темах лекційний матеріал з контрольними запитаннями, адаптований до самостійного вивчення з посиланнями на терміни з глосарію (обсяг матеріалу – не менше 10 000 знаків (1/4 друкованого аркуша) на 1 академічну годину). *Рекомендовано* супроводжувати лекційний матеріал відео- та аудіозаписами лекцій (відповідно до педагогічного сценарію ДК);
- мультимедійні презентації, навчальні відеоролики;

- плани проведення семінарських занять. За необхідності навчальний матеріал семінару може супроводжуватись відео- та аудіозаписами заняття, поясненням щодо порядку проведення у синхронному режимі відеоконференцій, спілкування на форумах або у чатах;

- плани проведення практичних занять, завдання для практичних занять та методичні рекомендації щодо їх виконання (якщо практичні заняття передбачені робочою програмою навчальної дисципліни);

- приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань (пункт застосовується до дистанційних курсів, які розміщуються на ресурсах інформаційно-телекомунікаційної системи «Освітньо-науковий портал МВС»);

- форум для дискусій в асинхронному режимі, та опис порядку їх проведення. Також *рекомендовано* включати теми дискусій в асинхронному режимі за допомогою форумів або в синхронному режимі за допомогою засобів відео-зв'язку, чатів, та опис порядку їх проведення;

- матеріали та завдання для самостійного опрацювання та індивідуальні навчально-дослідні завдання (якщо вони передбачені освітньою чи робочою програмою навчальної дисципліни).

- тести для самоконтролю (пункт застосовується до дистанційних курсів, які розміщуються на ресурсах інформаційно-телекомунікаційної системи «Освітньо-науковий портал МВС»);

- опис порядку проведення підсумкового контролю.

- комп'ютерне підсумкове тестування, або у разі доцільності – контрольні завдання з можливістю їх відправки та перевірки через електронну освітню платформу за рішенням кафедри згідно педагогічного сценарію ДК.

*{пункт 3.2. в редакції наказу № 579 від 08.07.2021}*

*{пункт 3.3. видалено згідно наказу № 579 від 08.07.2021}*

#### **4. Призначення складових загального інформаційного блоку ДК**

Навчально-методичні матеріали ДК повинні відповідати сучасному рівню розвитку науки, техніки та технології, передбачати-послідовний виклад змісту навчального матеріалу, використання сучасних методів і технічних засобів навчального процесу, які дозволяють Здобувачам засвоїти навчальний матеріал та здобути уміння використовувати теоретичні знання на практиці»

*{пункт 4. в редакції наказу № 579 від 08.07.2021}*

##### **4.1. Загальна інформація про курс (візитівка курсу)**

У цьому елементі курсу необхідно навести загальну лаконічну інформацію про ДК та його авторів, провідного НПП, кафедру, яка забезпечує викладання, спеціальність, кількість кредитів ЄКТС та навчальних годин, та особливості доступу до курсу. Крім цього, візитівка має містити дані про сертифікацію курсу та статус курсу (обов'язковий чи вибірковий).

На основі цієї загальнодоступної інформації Здобувач приймає рішення про вивчення цього курсу. Візитівка є єдиною частиною ДК, доступ до якої є необмеженим. Усі інші складові доступні тільки для записаних на курс Здобувачів.

*{пункт 4.1. в редакції наказу № 579 від 08.07.2021}*

**Рис. Приклад складової частини «Візитівка курсу»**

Автори:  
Провідний науково-педагогічний працівник:  
Кафедра:  
Рівень доступу:  
Кількість кредитів ЄКТС  
Сертифікація:  
Статус курсу:

**ЛОГІКА**

**Спеціальність** – 262 «Правоохоронна діяльність»

**Освітня програма** – «Правоохоронна діяльність»

**Іванов Сергій Олексійович, Максимов Олег Андрійович**

**Іванов Сергій Олексійович**

**Соціально-гуманітарних дисциплін**

**Відкритий**

**3**

**науково-методичною радою університету**

**вибірковий**

Курс «Логіка» є складовою гуманітарного циклу підготовки майбутнього фахівця, що уможливує формування культури мислення. Засвоєння курсу логіки передбачає, що здобувач вищої освіти зможе здійснити перехід від інтуїтивного вміння оперувати думками і поняттями, термінами і визначеннями до свідомого використання логічних правил і законів мислення. Коректна аргументація, успішне користування техніками та методами спрощування та доведення є відмінною рисою освіченого правоохоронця тому успішне освоєння теоретичних та практичних положень курсу є невід'ємною складовою його підготовки.

**4.2. Стислий опис та політика курсу**

У стислому описі до ДК подають:

- мету та завдання курсу;
- місце курсу у структурно-логічній схемі з переліком предметів, які передують вивченню та забезпечуються даним предметом;
- загальну характеристику навчальної дисципліни, яка включає програмні результати навчання, вимоги до знань та вмінь; кількість кредитів ЄКТС, годин; кількість модулів разом з самостійною та індивідуальною роботою Здобувача; кількість семестрів викладання; кількість змістових модулів; загальну кількість лекційних, семінарських, практичних та інших видів робіт.

**Політика курсу** (системність виконання завдань, вимоги до культури спілкування у чаті/форумі, порядок проведення консультацій, бонуси та або штрафні бали).

**4.3. Календарний план**

Календарний план відображає потижневий план проведення лекційних, семінарських та практичних занять, а також виконання Здобувачами завдань для самостійної роботи. Календарний план дисципліни подають у вигляді таблиці, в якій усі види навчального навантаження Здобувача розписуються у годинах на кожен тиждень семестру із зазначенням номеру лекції, практичного та/або семінарського заняття та форми контролю для поточної перевірки знань. Такими формами контролю можуть бути:

- захист практичних чи семінарських робіт;
- виконання індивідуальних завдань, колоквиуми;
- поточний тестовий контроль;
- здача змістових модулів тощо.

### Приклад оформлення потижневого розкладу ДК

Вид навчальної роботи	Годин в семестрі	Розподіл годин по тижнях										Вид підсумкового контролю
		1	2	3	4	5	6	...	14	15	16	
Лекційні заняття	14	2 ЛК <sub>1</sub>		2 ЛК <sub>2</sub>		2 ЛК <sub>3</sub>		...	2 ЛК <sub>7</sub>			залік
Семінарські заняття	10		СЗ <sub>1</sub>		СЗ <sub>2</sub>		СЗ <sub>3</sub>	...		СЗ <sub>7</sub>		
Практичні заняття	6						ПЗ <sub>1</sub>	...				
Індивідуальна робота	20		2		2		2	...		2		
Самостійна робота	40	4	6	4	6	4	6	...	6	4	6	
Форми контрольних заходів			ЗТ <sub>1</sub>		ЗТ <sub>2</sub>		ЗТ <sub>3</sub>	...	ЗТ <sub>7</sub>		ЗПК	
<b>Всього годин</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>...</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	

**Примітка.** Використано такі скорочення: ЗТ<sub>n</sub> – задача тестів за певною темою; ЗПК – задача тестів підсумкового контролю.

#### 4.4. Методичні рекомендації щодо роботи з курсом

Методичні рекомендації є першим джерелом інформації для Здобувача на початку навчання. Цей методичний матеріал виступає навігатором по засвоєнню всього навчального матеріалу, помічником при самостійній роботі Здобувача за ДК.

Методичні рекомендації повинні містити:

- привітання авторів та провідних НПП (тьюторів) ДК, контактну інформацію (e-mail, адреса скайпу тощо);
- обґрунтування актуальності вивчення курсу, аргументи для мотивації навчальної діяльності;
- інструкцію «Як працювати з курсом», порядок та графік консультацій;
- інформацію, яку повинен знати Здобувач після вивчення курсу, ключові слова курсу (поняття, які будуть введені в курсі);
- інструкцію «Як готуватися до іспиту чи заліку».

*{абзац сьомий пункту 4.4. видалено згідно наказу № 579 від 08.07.2021}*

#### 4.5. Шкали та критерії оцінювання

Містить інформацію щодо системи оцінювання навчальних досягнень Здобувачів з навчальної дисципліни, як поточних, так і підсумкових. З кожного модуля вказується розподіл балів за виконання завдань та шкала оцінювання. Оцінка за кожен модуль має враховувати: засвоєння теоретичного матеріалу,

уміння та навички практично застосовувати отримані знання, та успішність виконання завдань, винесених на самостійне опрацювання.

#### 4.6. Оголошення

Оголошення використовуються НПП для анонсування подій та публікацію повідомлень про зміни у навчальному курсі тощо.

#### 4.7. Глосарій

Глосарій повинен містити визначення (роз'яснення) основних понять освітньої чи робочої програми навчальної дисципліни та термінів, які згадуються у тексті навчального матеріалу. При цьому можна також подавати іншомовні варіанти таких термінів. *Рекомендований* обсяг глосарію – не менше 70 елементів на навчальний курс. Теоретичний матеріал курсу повинен містити посилання на елементи глосарію.

#### Зразок-шаблон оформлення запису у глосарії

**Академічний плагіат** – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства (Закон України «Про освіту», 2017 р.)

**Академічний текст** – авторський твір наукового, науково-технічного та навчального характеру у формі дисертації, кваліфікаційної випускної роботи, наукового видання, наукової статті, звіту у сфері наукової і науково-технічної діяльності, депонованої наукової роботи, підручника, навчального посібника, інших науково- та навчально-методичних праць. (Постанова Кабінету Міністрів України «Положення про Національний репозитарій академічних текстів» від 19 липня 2017 р. № 541)

#### 4.8. Перелік рекомендованих друкованих та Інтернет- джерел

Джерела, які рекомендовані для опрацювання Здобувачам, повинні відповідати таким вимогам: при формуванні переліку рекомендованої літератури та інших джерел слід дотримуватися вимог Національного стандарту України «Інформація та документація. Бібліографічна посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015»; основна рекомендована література повинна бути в наявності у фондах бібліотеки Університету або репозиторії; додаткова рекомендована література наводиться із посиланням на електронний ресурс, де вона розміщена. Бажано рекомендувати для опрацювання літературу, яка видавалася після 2010 року.

*{пункт 4.8. в редакції наказу № 579 від 08.07.2021}*

#### **4.9. Робоча програма навчальної дисципліни**

РПНД є основним документом навчально-методичного забезпечення дисципліни, передбаченим освітнім законодавством, вимоги до змісту якої встановлені пунктом 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, які затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187. При розробці робочої програми навчальної дисципліни слід враховувати рекомендацій МОН до структури та змісту робочої програми навчальної дисципліни, які викладені у листі МОН від 09.07.2018 № 1/9-434.

*{пункт 4.9. в редакції наказу № 579 від 08.07.2021}*

#### **4.10. Тести для вхідного тестування**

Тести для вхідного тестування створюють умови для диференціації та індивідуалізації навчання, створення персональних траєкторій вивчення курсу.

*{пункт 4.10. в редакції наказу № 579 від 08.07.2021}*

#### **5. Навчальний блок (модуль)**

*{абзац перший пункту 5. видалено згідно наказу № 579 від 08.07.2021}*

Згідно з «Положенням про дистанційне навчання у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ» ДК орієнтуються на наступні учбові форми: (1) лекційні заняття, які проводяться в синхронному або у виключних випадках – в асинхронному режимі; (2) практичні заняття, семінари (дискусії), які проводяться в синхронному або у виключних випадках – в асинхронному режимі; (3) самостійне вивчення; (4) індивідуальні завдання та поточний контроль; (5) залік та/або екзамен; (6) консультації; (7) курсові роботи.

Основними видами учбової роботи при дистанційному навчанні є самостійне вивчення навчального матеріалу ДК (поділеного на модулі), консультації (у зміст модулів не включається), семінари, дискусії, практичні заняття.

У межах кожного модуля навчальний матеріал потрібно групувати за такими видами:

**1. Навчальна діяльність, направлена на вивчення теоретичного матеріалу.** У цьому розділі слід розміщувати матеріали (конспекти лекцій), направлені на засвоєння теоретичних основ за темами навчального модуля. Матеріал цього розділу відображає логіку навчання за курсом і надає здобувачеві теоретичні відомості з дисципліни у повному обсязі. Крім адаптованого до самостійного вивчення статичного матеріалу, можна розміщувати мультимедійні та інтерактивні презентації, аудіо- та відео- матеріали призначені для вивчення теоретичної частини курсу, флеш-ролики, навчальну анімацію; довідкові та нормативні документи (форми, шаблони, стандарти, нормативні акти, закони) тощо. При цьому можна проводити заняття у формі конференції, семінару, дискусії тощо.

**2. Практична робота здобувача.** Цей розділ має охоплювати навчальну діяльність здобувача за участю НПП, направлену на вирішення практичних завдань згідно з темами навчальної дисципліни: практичні заняття, семінари, дискусії тощо. До кожної роботи потрібно сформулювати мету та завдання, які забезпечують формування вмінь та навичок, необхідних для засвоєння теми, надати методичні рекомендації з їх виконання, форму подання результатів виконаної роботи, критерії

оцінювання кожної роботи, список індивідуальних завдань. Результат виконання практичної роботи Здобувачі можуть надсилати НПП в електронній формі до навчального порталу чи на електронну пошту. Після перевірки та оцінювання виконаних завдань, викладач має виставити бали до електронного журналу ДК.

**3. Самостійна робота Здобувача.** Значна частина навчальних годин при вивченні кожної навчальної дисципліни відводиться на самостійне опрацювання. На відміну від практичної роботи, самостійна робота Здобувачів направлена на самостійне виконання завдань, які потребують творчого осмислення матеріалу курсу. До них відносяться: написання курсових робіт, рефератів, виконання індивідуальних проблемних завдань. У матеріалах навчального дистанційного курсу необхідно розмістити додатковий теоретичний матеріал, завдання для самостійного виконання та методичний матеріал, який забезпечить його якісне виконання здобувачами. Завдання може бути сформульовано у такій формі: текст завдання, форма подання результатів виконання, критерії оцінювання, термін виконання, список додаткових друкованих та Інтернет-джерел. Результати виконання завдання можна надсилати НПП в електронній формі до навчального порталу чи електронну пошту. Після перевірки та оцінювання виконаних завдань, викладач має виставити бали до електронного журналу ДК.

**4. Контрольні заходи** (зокрема, тести для усіх видів контролю рівня знань: самоконтроль, поточний і підсумковий контроль).

### 5.1. Теоретичний матеріал модуля

*Рекомендовано, щоб кожен розділ модуля мав таку структуру:*

- 1) назва теми;
- 2) зміст;
- 3) ключові поняття розділу;
- 4) цілі та завдання вивчення теми;
- 5) методичні рекомендації щодо вивченню розділу;
- 6) навчальний матеріал (розбитий на невеликі частини, за необхідності відео- та аудіо-матеріали);
- 7) питання для самоконтролю;
- 8) висновки (стисле резюме).

У тексті навчального матеріалу слід робити посилання на терміни глосарію.

#### Зразок-шаблон оформлення розділу модуля

Тема: " \_\_\_\_\_ "

Зміст.

1.

2.

Ключові слова:

Цілі та завдання вивчення теми.

Успішне вивчення теми дозволяє:

...

Мати уяву про ...

...

Знати ...

...

Володіти ключовими поняттями: ...

Методичні рекомендації до вивчення теми 1.

При вивченні теми 1. важливо узагальнити ... , проаналізувати ... , сформулювати ... .

Вивчаючи пункт 1, зупинитися на положеннях ... . Для цього зверніться до хрестоматії, монографії,

Вивчаючи пункт 2, зверніть увагу на ... .

Вивчаючи пункт 3, спробуйте відповісти на питання: "".

Навчальний матеріал.

(розбитий на невеликі порції, повинен мати інструкції щодо діяльності Здобувача та за необхідності супроводжуватись відео або аудіо-матеріалами)

Прочитайте та виділіть основні риси ...

...

Прочитайте та законспекуйте основні положення

...

Питання для самоконтролю

1.

2.

Висновки (стисле резюме)

## **5.2. Завдання для практичних занять**

Завдання для практичних занять повинні містити текст варіантів завдань, методичні рекомендації до їх виконання, вимоги до виконання та оформлення, зразки виконання, терміни надсилання НПП виконаних завдань для перевірки.

### **Зразок-шаблон оформлення завдань для практичного заняття**

Завдання 1.

...

Оформіть результат у вигляді реферату обсягом 1-2 сторінки.

Завдання 2.

...

Оформіть результат у вигляді процесуального документу з коментарями.

**Результати практичного заняття надіслати до \_\_\_\_\_.**



### 5.3. Плани семінарських занять

Семінарське заняття проводиться за допомогою чату, форуму, блогу, вебінару, ресурсу «Семінар/Workshop» СУДН MOODLE тощо. План семінарського заняття має містити тему, питання та методичні рекомендації щодо підготовки до семінарського заняття.

#### Зразок-шаблон оформлення плану семінарського заняття

Тема: "\_\_\_\_\_".

Мета семінарського заняття:

Питання семінарського заняття.

- 1.
- 2.

При підготовці ретельно вивчіть Питання теми 1.1-1.2. Сформууйте свою точку зору з питань семінарського заняття. Стисло зафіксуйте свою точку зору (не більше 600 знаків) з кожного питання.

Дата та час семінару.

### 5.4. Дискусія

Дискусія – активна форма навчання, яка реалізується засобами форуму, блогу, чату, вебінару тощо. Для дискусії необхідно сформулювати тему дискусії, строки проведення, критерії оцінки участі Здобувачів в обговоренні. Також необхідно створити здобувачам можливість пропонувати свої теми для дискусії (зокрема, за допомогою ресурсу «Форум» СУДН MOODLE).

### 5.5. Вимоги до оформлення компонентів електронного курсу

Текст матеріалів електронного курсу рекомендується готувати у програмі Microsoft Word версії не нижче 97, рекомендований розмір шрифту – 14 pt. Малюнки мають бути вставлені у текст і представлені у форматі .gif, .png або .jpg. Рекомендовано оформлення матеріалу у формат HTML.

### 5.6. Комп'ютерне тестування

Комп'ютерні тести є основною формою контролю та самоконтролю при дистанційному навчанні. Комп'ютерні тести ДК можуть бути такі:

- 1) вхідний (до проходження курсу);
- 2) поточний;
- 3) підсумковий.

*Рекомендована* кількість тестових запитань: для поточного контролю – не менше 20 запитань; для підсумкового контролю – від 70 до 300.

### **Зразок-шаблон оформлення тесту**

Завдання мають по декілька варіантів відповідей. У кожному завданні – лише одна правильна відповідь. Оберіть правильну, на Вашу думку, відповідь.

**1. Вкажіть явище, визначення якого можна сформулювати таким чином: “Сутність і найбільш загальні закономірності виникнення, розвитку, функціонування правових і державних явищ і процесів, а також головні, вихідні для всієї юридичної науки поняття”. Це є дефініцією:**

- предмета загальної теорії держави і права;
- науки загальної теорії держави і права;
- навчальної дисципліни загальної теорії держави і права;
- категорій загальної теорії держави і права.

Допускається використання запитань типу «відкрите запитання», які автоматично не оцінюються та потребують перевірки викладачем.

#### **5.7. Підсумковий контроль**

Підсумковий контроль передбачає наявність навчальних матеріалів для підготовки Здобувачів до складання заліків та іспитів (наприклад, контрольні запитання) та підсумковий тест. Результати навчання Здобувачів мають бути зафіксованими у журналі оцінок ДК. У електронному журналі оцінок НПП задаються категорії для оцінювання всіх видів навчальної діяльності та визначається їх обсяг (у відсотках) по відношенню до підсумкової оцінки з дисципліни.

#### **6. Порядок розміщення навчально-методичних матеріалів у ДК**

6.1. Підготовлені навчально-методичні матеріали розміщуються науково-педагогічними працівниками після їх розгляду та схвалення на науково-методичній раді Університету.

6.2. Науково-педагогічний працівник, який підготував відповідні навчально-методичні матеріали або їх частину, зобов'язаний постійно здійснювати контроль за актуальністю викладеної в них інформації.

6.3. Обов'язковий перегляд навчально-методичних матеріалів, ДК здійснюється не рідше ніж 1 раз на навчальний рік.

6.4. Оновлення навчально-методичних матеріалів здійснюється у тому ж порядку, що і розміщення.

*{розділ 6 з пунктами 6.1. – 6.4. додано згідно наказу № 579 від 08.07.2021}*