



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
Інститут державного управління у сфері цивільного захисту
ІДУЦЗ

ДКУД _____

НАКАЗ
(з основної діяльності)

07.06.2017

Київ

№ 65

Про внесення змін до наказу ІДУЦЗ
від 30.08.2016 № 97

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року № 1556-VII, Положення про організацію освітнього процесу в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту (далі – Інститут), затвердженого наказом Інституту 04.09.2015 № 112, Порядку надання освітніх послуг в Інституті, затвердженого наказом Інституту від 31.03.2017 № 40, на підставі рішення Методичної ради Інституту (протокол від 25.04.2017 № 5) та з метою оптимізації освітнього процесу в Інституті,
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Рекомендації щодо порядку підготовки, захисту та зберігання випускних робіт в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту (додаток 1).

2. Затвердити Методичні рекомендації щодо розроблення та використання технологій дистанційного навчання в навчальному процесі (додаток 2).

3. Внести до наказу Інституту державного управління у сфері цивільного захисту від 30.08.2016 № 97 «Про організацію освітнього процесу в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту у 2016/2017 навчальному році» такі зміни:

доповнити Наказ новими додатками 4 та 5, а саме:

додаток 4 - Рекомендації щодо порядку підготовки, захисту та зберігання випускних робіт в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту;

додаток 5 - Методичні рекомендації щодо розроблення та використання технологій дистанційного навчання в навчальному процесі.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти заступника начальника Інституту з навчальної та методичної роботи полковника служби цивільного захисту Єременка С.А.

В.о. начальника Інституту

П.Б. Волянський

Заступник начальника Інституту
(з навчальної та методичної роботи)
полковник служби цивільного захисту

С.А. Єременко

Помічник начальника Інституту

І.О. Шевченко

Т.в.о. юрисконсульта Інституту

О.С. Павлова

Начальник відділу персоналу
та адміністративної роботи
майор служби цивільного захисту

О.В. Нешпор

Начальник навчально-методичного відділу
підполковник служби цивільного захисту

Н.О. Шестакова

Начальник сектору
документального забезпечення
та архівної роботи

М.М. Яновська

до наказу ІДУЦЗ
07.06.2017 № 65

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ ІДУЦЗ
07.06.2017 № 65

РЕКОМЕНДАЦІЇ **щодо порядку підготовки, захисту та зберігання випускних робіт** **в Інституті державного управління у сфері цивільного захисту**

Підготовка та захист випускної роботи є одним з обов'язкових елементів завершального етапу навчального процесу, де визначаються вміння слухача використовувати для розв'язання певної проблеми набуті в процесі навчання теоретичні знання, узагальнювати фактичний, зокрема, статистичний матеріал, робити висновки та вносити пропозиції, що мають не лише теоретичне, а й практичне значення відповідно до функцій та завдань цивільного захисту.

I. Підготовка та захист випускних робіт

1.1. Закріплення керівника випускної роботи.

Після формування навчальних груп за кожною групою згідно з розкладом навчальних занять закріплюється керівник групи з числа науково-педагогічних працівників кафедри, відповідальної за певну категорію навчання.

Керівник навчальної групи на вступному занятті надає слухачам завдання для підготовки випускних (кваліфікаційних) робіт (далі – випускних робіт), тематику та методичні рекомендації щодо їх виконання.

Керівник кафедри за пропозицією керівника групи призначає керівників випускних робіт.

1.2. Вибір та погодження теми випускної роботи.

Слухач обирає одну із запропонованих тем випускних робіт. Після погодження обраної теми з керівником роботи тема закріплюється за слухачем.

Слухач може запропонувати власну тему, погодивши її з керівником роботи.

1.3. Методичні рекомендації щодо виконання випускних робіт.

Випускна робота – це результат навчальної діяльності слухача, в процесі якої він узагальнює, оновлює й розширює теоретичні знання, удосконалює свої практичні вміння з проблем, визначених програмою підвищення кваліфікації у сфері цивільного захисту.

Методичні рекомендації щодо виконання випускної роботи розробляються відповідною кафедрою (науково-методичним центром мережі освітніх установ цивільного захисту) з урахуванням вимог робочих навчальних програм, специфіки категорії навчання.

1.3.1. Вимоги до структури випускної роботи

Випускна робота повинна включати: титульний аркуш; зміст; вступ; основну частину; висновки; список використаних джерел.

Зразок оформлення титульного аркуша та змісту випускної роботи наведено у додатках А, Б.

У вступі обґрунтовується доцільність вибору даної теми, її актуальність, формулюються мета та завдання випускної роботи. Вступ розкриває сутність теми,

стан наукового вивчення та практичного вирішення обраної проблеми, її практичне значення, підстави й вихідні дані для розкриття теми.

Основна частина роботи може складатися з розділів та підрозділів. Кожний розділ починається з нової сторінки. Зміст розділів основної частини має точно відповідати темі та розкривати її.

У висновках підсумовуються одержані результати, наводяться практичні рекомендації по використанню результатів роботи.

У додатках розміщують матеріали (таблиці, схеми, моделі, рисунки, формули, розрахунки тощо), що ілюструють, підтверджують теоретичні положення та практичні результати виконаної роботи.

1.3.2. Вимоги до оформлення випускної роботи

Випускна робота виконується на комп'ютерному обладнанні за допомогою текстового редактора Microsoft Word на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм) державною мовою. Орієнтація сторінок – книжкова. Рекомендується використання шрифту Times New Roman Суг 14 з полуторним міжрядковим інтервалом.

Текст випускної роботи друкують, залишаючи поля таких розмірів: лівий – 30 мм, верхній, нижній – 20 мм, правий – 10 мм. Абзац – 12,5 мм. Нумерація сторінок здійснюється у правому верхньому кутку. Номер на титульному аркуші не проставляється. Всі сторінки підлягають суцільній нумерації. Випускна робота має бути скріплена. Обсяг випускної роботи рекомендовано 15-30 аркушів.

1.4. Контроль виконання роботи.

Керівник випускної роботи контролює хід виконання роботи. У разі неякісного виконання роботи (допущення принципових помилок та/або невідповідного оформлення), керівник роботи повертає слухачу випускну роботу на доопрацювання.

1.5. Підготовка рецензії на випускну роботу.

Рішення про рецензування випускних робіт приймає керівник кафедри за пропозицією керівника навчальної групи.

1.6. Допуск до захисту випускної роботи.

До захисту випускних робіт допускаються слухачі, які виконали повний обсяг програми підвищення кваліфікації, подали роботу в установлені терміни (не пізніше 2-х днів до захисту), отримали допуск від керівника роботи.

1.7. Порядок захисту випускної роботи.

Дата та час захисту визначається розкладом занять.

Процедура та регламент захисту випускних робіт слухачів оголошується на початку захисту.

II. Порядок зберігання випускних робіт

Після завершення навчання по кожній групі керівник навчальної групи узагальнює інформацію (номер групи, термін навчання, перелік слухачів, рецензії на роботи). Випускні роботи зберігаються протягом одного року на кафедрі згідно з номенклатурою справ кафедри.



ДСНС УКРАЇНИ

ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
У СФЕРІ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ

кафедра _____

ВИПУСКНА РОБОТА

на тему:

(назва теми)

слухача групи № _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис слухача)

Керівник роботи: _____

(посада, вчений ступінь (звання), прізвище, ініціали)

До захисту: _____

(допущено / не допущено)

(підпис керівника роботи)

КИЇВ 20__

ЗМІСТ

ВСТУП.....	
РОЗДІЛ 1	
1.1.....	
1.2.....	
1.3.....	
РОЗДІЛ 2	
2.1.....	
2.2.	
2.3.	
2.4....	
ВИСНОВКИ.....	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	
ДОДАТКИ	
Додаток А	
Додаток Б	

Додаток 2
до наказу ІДУЦЗ
07.06.2017 № 65

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ ІДУЦЗ
07.06.2017 № 65

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо розроблення та використання технологій дистанційного навчання
в навчальному процесі

1. Загальна частина

– Цими методичними рекомендаціями визначено засади наповнення серверу дистанційного навчання Інституту державного управління у сфері цивільного захисту (далі - ІДУЦЗ) навчально-методичними матеріалами, вимоги щодо структури дистанційних навчальних курсів та їх експлуатації.

– Дистанційні навчальні курси (далі - ДНК) — це комплекс навчально-методичних матеріалів та освітніх послуг, створених для організації індивідуального та групового навчання з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

– Інформаційно-комунікаційні технології використовують для створення, передавання і зберігання навчальних матеріалів, організації і супроводу навчального процесу за допомогою локальних, регіональних та глобальних мереж.

– ДНК розміщуються на інформаційно-освітньому сайті дистанційного навчання ІДУЦЗ (<http://iducz.mns.gov.ua>). Робота ДНК організована на основі використання середовища «MOODLE». MOODLE (Modular Object Oriented Distance Learning Environment) - це назва системи програмних продуктів CLMS (Content Learning Management System), дистрибутив якої вільно розповсюджується за принципами ліцензії Open Source. За допомогою цієї системи слухач має можливість через Інтернет ознайомитися з навчальним матеріалом, який може бути поданий у вигляді інформаційних ресурсів (текст, відео, анімація, презентація, електронний посібник тощо), виконати завдання та відправити його на перевірку, пройти електронне тестування тощо. Викладач ДНК має змогу самостійно створювати електронні курси і проводити навчання, надсилати повідомлення слухачам,

розподіляти, збирати та перевіряти завдання, вести електронні журнали обліку оцінок, налаштовувати різноманітні ресурси курсу і т. і.

- Доступ до ресурсів ДНК - персоніфікований. Логін та пароль доступу слухачі та співробітники Інституту отримують у технічного адміністратора сервера. Кожний слухач та співробітник має доступ лише до тих електронних навчальних курсів, на яких він зареєстрований для участі у навчальному процесі. Реєстрація слухачів на електронному навчальному курсі здійснюється технічним адміністратором сервера.

- ДНК можуть бути використані як засоби навчання для слухачів очної та заочної форм навчання на всіх етапах навчальної діяльності слухачів під час вивчення відповідних дисциплін.

- ДНК складаються з електронних ресурсів двох типів:

- а) ресурси, призначені для подання слухачам змісту навчального матеріалу, наприклад, електронні конспекти, методичні вказівки для підготовки до практичного заняття, мультимедійні файли (зображення, відео, анімація, аудіо, презентації тощо);

- б) ресурси, що забезпечують закріплення вивченого матеріалу, формування вмінь, самооцінювання та оцінювання навчальних досягнень слухачів, наприклад, завдання, тестування, анкетування тощо.

1. Наповнення навчально-методичними матеріалами ДНК здійснюють відповідальні особи кафедр – викладачі ДНК, які призначаються начальником Інституту за поданням завідувачів (начальників) кафедр.

2. Усі електронні навчальні курси, розміщені на сервері ІДУЦЗ, повинні мати уніфіковану структуру.

3. Дистанційне навчання в режимі реального часу (синхронний режим) проводиться згідно заздалегідь затвердженого розкладу занять. Облік навчального навантаження викладачів ДНК здійснюється згідно з Наказом ІДУЦЗ № 90 від 07.04.2014 року «Про затвердження норм часу для планування й обліку навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічних працівників Інституту державного управління у сфері цивільного захисту».

4. Облік аудиторного навчального навантаження здійснюється шляхом обрахувань годин онлайн занять.

2. Особливості організації навчального процесу за дистанційною формою

Організація і забезпечення дистанційної форми навчання в Інституті здійснюється відповідно до Положення про дистанційне навчання, схваленого Вченою радою Інституту (протокол № 6 від 24.10.2014) та затвердженого наказом ІДУЦЗ № 55 від 16.04.2015р. покладається на сектор дистанційного навчання (далі - СДН).

Завданням СДН є впровадження дистанційної форми навчання для всіх видів освітньої діяльності Інституту.

Загальне управління системою дистанційного навчання здійснює начальник Інституту, оперативне управління системою дистанційного навчання

Інституту з навчальної та методичної роботи.

Вимоги до слухачів дистанційної форми навчання в Інституті:

- наявність персональної комп'ютерної техніки;
- доступ до мережі Internet;
- базові навички користування сучасними інформаційними та комунікаційними технологіями (MS Windows, MS Office, електронна пошта);
- наявність собистого e-mail;
- наявність Skype.

Навчання за дистанційною формою здійснюється за таких умов:

2.1 Наявність письмової заяви про зарахування на дистанційну форму навчання (далі - заява), написана власноруч слухачем Інституту, що завізована:

- керівником навчальної групи,
- керівником кафедри, відповідальної за дану категорію навчання,
- начальником навчально-методичного відділу,
- начальником сектору дистанційного навчання,
- заступником начальника Інституту з навчальної та методичної роботи.

У заяві має бути зазначено навчальну категорію, номер групи, термін навчання, прізвище, ім'я та по батькові слухача, номер його мобільного телефону, адресу електронної пошти, Skype тощо.

2.2. Остаточне рішення про зарахування слухача на дистанційну форму навчання ухвалює начальник Інституту за клопотанням заступника начальника Інституту з навчальної та методичної роботи.

2.3. Журнал обліку слухачів дистанційного навчання ведеться СДН.

2.4. Слухачі забезпечуються (сектором дистанційного навчання та відповідною кафедрою) повним комплектом навчально-методичних матеріалів до кожної дисципліни, що включає:

інструкцію по роботі з сайтом дистанційного навчання Інституту;
методичні рекомендації та конспекти лекцій з дисциплін, передбачених курсом;

завдання для самостійного поглибленого опанування курсу;

доступ до електронних ресурсів, зокрема електронної бібліотеки.

2.5. Навчання груп за дистанційною формою здійснюється в тому разі, якщо це передбачено робочою навчальною програмою.

3. Структура та розробка дистанційного навчального курсу

3.1. *Процес створення та експлуатації ДНК передбачає три послідовних етапи:*

Етап 1 - навчання педагогічних працівників з розробки та експлуатації дистанційних курсів у середовищі «MOODLE».

Етап 2 - наповнення ДНК електронними навчально-методичними ресурсами з кожної навчальної дисципліни, яка викладається кафедрою, відповідно до структури ДНК.

Етап 3 - апробація ДНК. На цьому етапі співробітники кафедри використовують матеріали курсу для навчання слухачів, відповідальний за ДНК за необхідності вносить корективи до курсу.

3.2. *Електронний навчальний курс повинен містити такі розділи:*

- Загальна інформація. Цей розділ містить інформацію про кафедру, а також інші довідкові матеріали для слухача. У розділі наводяться мета та завдання вивчення навчальної дисципліни, зміст навчальної програми, тематичні плани лекцій та практичних занять, критерії оцінювання тощо.

- Тематичні розділи. Тематичні розділи створюються відповідно до тематичного плану з певної навчальної дисципліни, а також тем для самостійного вивчення. Кожен тематичний модуль містить навчально-методичні ресурси (методичні вказівки, конспект, наочні матеріали, матеріали для самоконтролю тощо).

3.3. Розділ «Загальна інформація» повинен містити такі обов'язкові складові частини:

- *посилання на веб-сторінку кафедри;*
- *графік відпрацювань та консультацій;*
- *довідник для слухача з відповідної навчальної дисципліни або категорії навчання;*
- *госарій (тлумачний словник) з навчальної дисципліни.*

3.4. Кожен «Тематичний розділ» повинен містити такі обов'язкові складові частини:

- *методичні вказівки для слухача щодо самостійної роботи під час підготовки до практичного заняття, в якій обов'язково зазначаються: актуальність теми; тривалість заняття; навчальна мета (знати, вміти, засвоїти); питання для самоконтролю; література (основна, додаткова);*
- *конспект* - структурований електронний навчальний матеріал, зміст якого надає слухачу теоретичні відомості з теми заняття у повному обсязі.
- *наочні матеріали* (зображення - навчальні таблиці, мікрофотографії, рентгенограми; відеоролики, анімація, аудіо, презентації тощо);
- *тестові завдання для самоконтролю, які дають можливість слухачу самостійно пройти тестування в режимі реального часу (on-line).*

3.5. Усі складові частини ДНК повинні відповідати наведеним нижче форматам електронних матеріалів та форматам середовища «MOODLE».

Складові частини ДНК		Електронний формат	Формат «MOODLE»
Загальна інформація	<i>посилання на веб-сторінку кафедри</i>	-	ресурс «Посилання на веб-сторінку»
	<i>довідник для слухача</i>	html	ресурс «Веб-сторінка»
		pdf	ресурс «Посилання на файл»
	<i>графік відпрацювань та консультацій</i>	html	ресурс «Веб-сторінка»
		pdf	ресурс «Посилання на файл»
<i>госарій</i>	-	елемент «Госарій»	
Тематичні розділи	<i>методична вказівка</i>	html	ресурс «Книга»
	<i>конспект</i>	html	ресурс «Веб-сторінка»
		pdf	ресурс «Посилання на файл»
	<i>наочні матеріали</i> - <i>зображення *</i> - <i>відеоролик **</i> - <i>анімація **</i> - <i>аудіоролик</i>	jpeg, png, gif flv, wmv, mp4, avi flv mp3, wav	ресурс «Посилання на файл» ресурс «Посилання на файл» ресурс «Посилання на файл» ресурс «Посилання на файл» ресурс «Посилання на файл»

-	<i>презентація ***</i>	ppt, pptx	
	тестові завдання для самоконтролю	-	елемент «Тест»

Примітка: * - зображення рекомендовано подавати з роздільною здатністю не більше 1024 на 768 та розміром файлу не більше 200 Кб (оптимально - 800 на 600, не більше 200 Кб);

** - відеоролики та анімаційні ролики рекомендується попередньо розмістити на вебсерверах, які надають послуги відео-хостингу (наприклад, www.youtube.com), а згодом в ДНК вбудувати HTML-код (ресурс «Посилання на веб-сторінку»);

*** - презентації рекомендується попередньо розмістити на веб-серверах, які дають послуги хостингу презентацій (наприклад, www.slideshare.net), а згодом в ДНК вбудувати HTML-код (ресурс «Посилання на веб-сторінку»).

4. Порядок проведення очно-дистанційного навчання

Перший етап – організаційно-настановчий		
<i>Форма навчання – очна (денна), тривалістю не більше 9 год / один день</i>		
<ul style="list-style-type: none"> – <i>реєстрація слухача та зарахування його до відповідної групи;</i> – <i>виявлення актуального рівня професійної компетентності слухача;</i> – <i>ознайомлення з навчальною платформою, призначеною для об'єднання слухачів у одну надійну, безпечну та інтегровану систему для створення персоналізованого навчального середовища;</i> – <i>проведення викладачами інструктажу та надання методичних рекомендацій щодо організації роботи на дистанційному етапі курсів підвищення кваліфікації.</i> 		
Заходи	Відповідальний	Примітки
1. Реєстрація	Навчально-методичний відділ	
2. Анкетування	Керівник групи	
3. Вхідне тестування	Керівник групи	
4. Надання коду доступу (логін, пароль)	Керівник групи; Відповідальна особа сектора дистанційного навчання	
5. Реєстрація на сайті ІДУЦЗ	Відповідальна особа сектора дистанційного навчання	
6. Перевірка готовності слухача до навчання	Відповідальна особа сектора дистанційного навчання	
7. Проведення настановчих і інструктивно-методичних занять (практичних та інших), вхідного контролю, розробка індивідуальних навчальних планів (за потребою)	Керівник групи; Викладачі	
8. Надання відповідних матеріалів	Керівник групи	
Другий етап – дистанційний		
<i>Форма навчання – дистанційна (самотійна).</i>		
<i>Тривалість навчання – не менше, ніж за денною формою за відповідною програмою</i>		
<ul style="list-style-type: none"> – <i>опрацювання навчального матеріалу за допомогою сучасних інформаційно-комунікаційних технологій (електронна пошта, форуми, чати, платформи дистанційного навчання);</i> – <i>керована самотійна робота слухачів;</i> – <i>виконання практичних завдань;</i> – <i>усі види консультування (що здійснюються за допомогою сучасних інформаційно-комунікаційних технологій: електронна пошта, форуми, чати, платформи дистанційного навчання);</i> – <i>виконання випускних робіт.</i> 		
9. Проведення навчання відповідно до графіка	Викладачі	
10. Контроль:		

•Присутності онлайн на лекції, дискусії, форумі, чаті , вебінарі, відео-конференції	Викладачі; Відповідальна особа сектора дистанційного навчання	
•Часу перебування на сайті (звіти про відвідування, виконання поточних завдань, результати тестування)	Викладачі; Відповідальна особа сектора дистанційного навчання	
•Стану підготовки випускних робіт	Керівник групи; Викладачі	
•Керівництво самостійною роботою слухачів	Викладач - тьютор	
Третій етап – заліковий Форма навчання – очна (денна). Тривалість – один день (не більше 9 год)		
<ul style="list-style-type: none"> – систематизація знань та вмінь слухачів; – підведення підсумків індивідуальної діяльності слухачів на дистанційному етапі; – оцінювання індивідуальної успішності навчання слухачів; – виявлення ступеня задоволення слухачів результатами підвищення кваліфікації 		
11. Вихідне анкетування	Керівник групи; Викладачі	
12. Захист випускних робіт	Керівник групи; Викладачі	
13. Круглий стіл	Керівник групи; Викладачі	
14. Підведення підсумків	Керівник групи; Викладачі	
15. Оформлення відповідної документації (відомості, журнали)	Навчально-методичний відділ; Керівник групи; Викладачі	
16. Оформлення документів про навчання	Навчально-методичний відділ	
17. Видача документів про навчання	Керівник групи, Навчально-методичний відділ	
18. Підготовка інформації на сайт Інституту	Завідувач кафедри	

5. Відповідальність та обов'язки

5.1. Відповідальність за організаційний та технічний супровід функціонування ДНК несе начальник Сектору дистанційного навчання.

5.2. Відповідальність за якість та повноту ДНК несе завідувач (начальник) відповідної кафедри.

5.3. Начальник Сектору дистанційного навчання разом із завідувачем відповідної кафедри несе персональну відповідальність за збереження комп'ютерного та периферійного обладнання.

5.4. Начальник навчально-методичного відділу сумісно з завідувачем кафедри веде облік навчально- педагогічного навантаження.

5.5. Начальник навчально-методичного відділу готує проект наказу начальника Інституту про проведення дистанційної форми навчання.

5.6. Користувачі персонально несуть відповідальність за конфіденційність логінів і паролів.

5.7. Заступник начальника Інституту *(з навчальної та методичної роботи) зобов'язаний контролювати організацію та проведення дистанційного навчання в ІДУЦЗ.

Голова Методичної ради – заступник начальника
Інституту (з навчальної та методичної роботи)

К.Т.Н., ДОЦЕНТ

С.А. Єременко