



**Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ ИМЕНИ МИХАИЛА  
ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»**

**Организация учебного процесса с применением электронного обучения и  
дистанционных образовательных технологий**

**в ГО ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ  
ИМЕНИ МИХАИЛА  
ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»**

Начальник учебного отдела

Кудрин А.Б.

Донецк 2018г.

## Нормативное обеспечение

### Нормативные акты Донецкой Народной Республики

Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 07.06. 2015г. № 55-ІНС

Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по направлениям подготовки и специальностям

Порядок организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденный приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017г. №1171

приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики «Об утверждении Порядка реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» от 12.06.2017 г. № 608

приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики «Об утверждении Порядка реализации образовательных программ в образовательных организациях высшего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» от 14.08.2017 г. № 829

письмо Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики «О реализации дополнительных профессиональных программ с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий» от 15.09.2017 г. № 4415/21-58

### Локальные нормативные документы

Порядок организации учебного процесса в Университете - ПП 2-97/УН. Система управления качеством (введено в действие 22.02.2018 г.)

Концепция стратегического развития электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», Утверждено на Ученом совете ГО ВПО «ДонНУЭТ», протокол № 4 от 29.11.2017 г

Положение об организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», Утверждено на Ученом совете ГО ВПО «ДонНУЭТ», протокол № 4 от 29.11.2017 г

Нормы времени для планирования и учета объема учебной работы научно-педагогических работников ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, Утверждено на Ученом совете ГО ВПО «ДонНУЭТ», протокол № 4 от 29.11.2017 г

Положение о фонде оценочных средств, Утверждено на Ученом совете ГО ВПО «ДонНУЭТ», протокол № 4 от 29.11.2017 г

Положение о проведении государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, Утверждено на Ученом совете ГО ВПО «ДонНУЭТ», протокол № 4 от 29.11.2017 г

Порядок использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации основных образовательных программ, Утверждено на Ученом совете ГО ВПО «ДонНУЭТ», протокол № 4 от 29.11.2017 г

Порядок использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ, Утверждено на Ученом совете ГО ВПО «ДонНУЭТ», протокол № 4 от 29.11.2017 г.

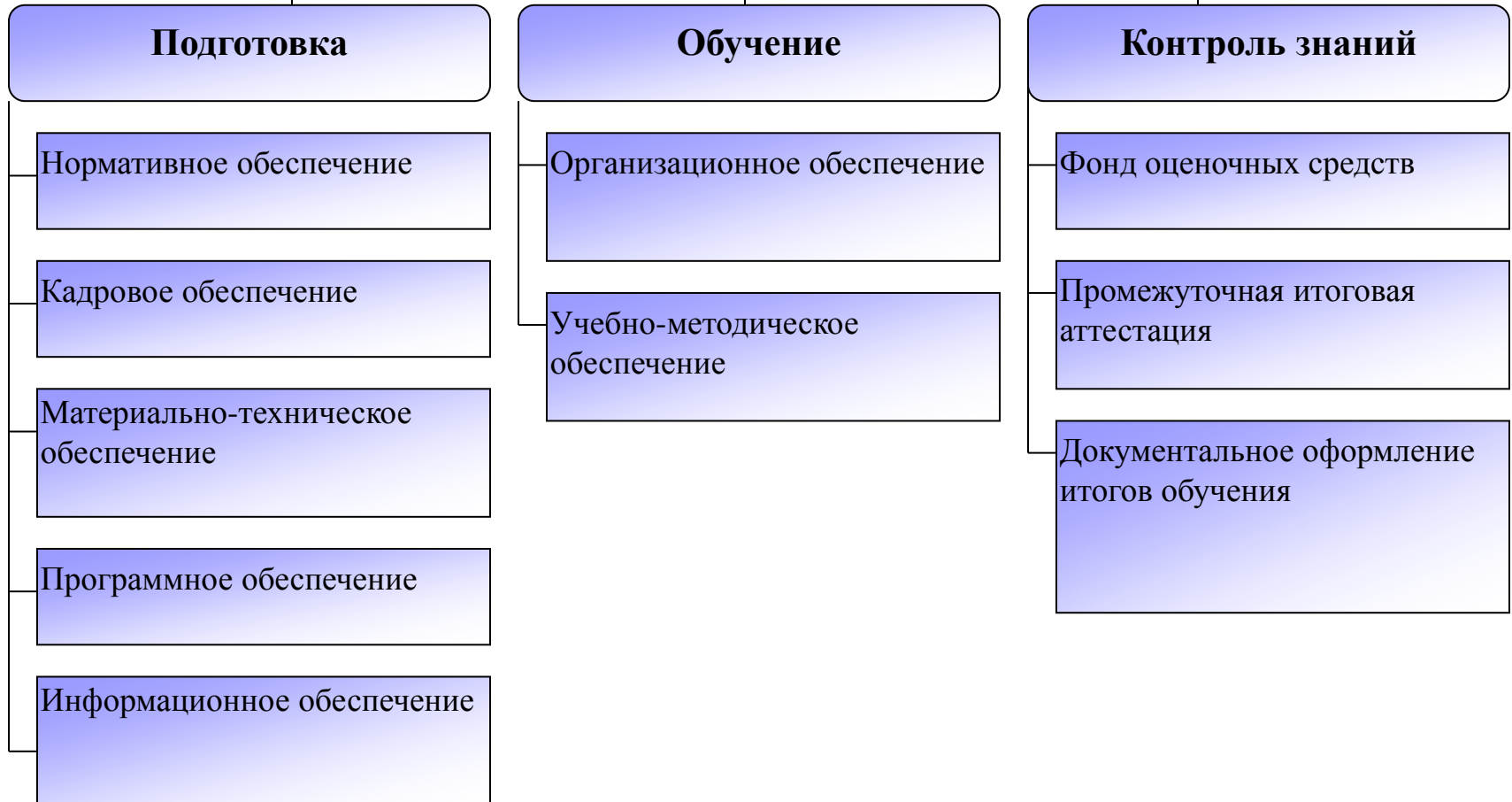
Требования к структуре, содержанию и оформлению электронных учебно-методических комплексов, Утверждено на Ученом совете ГО ВПО «ДонНУЭТ», протокол № 4 от 29.11.2017 г.

Инструкция для учебно-методического персонала ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» для обеспечения учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, Утверждено на Ученом совете ГО ВПО «ДонНУЭТ», протокол № 4 от 29.11.2017 г.

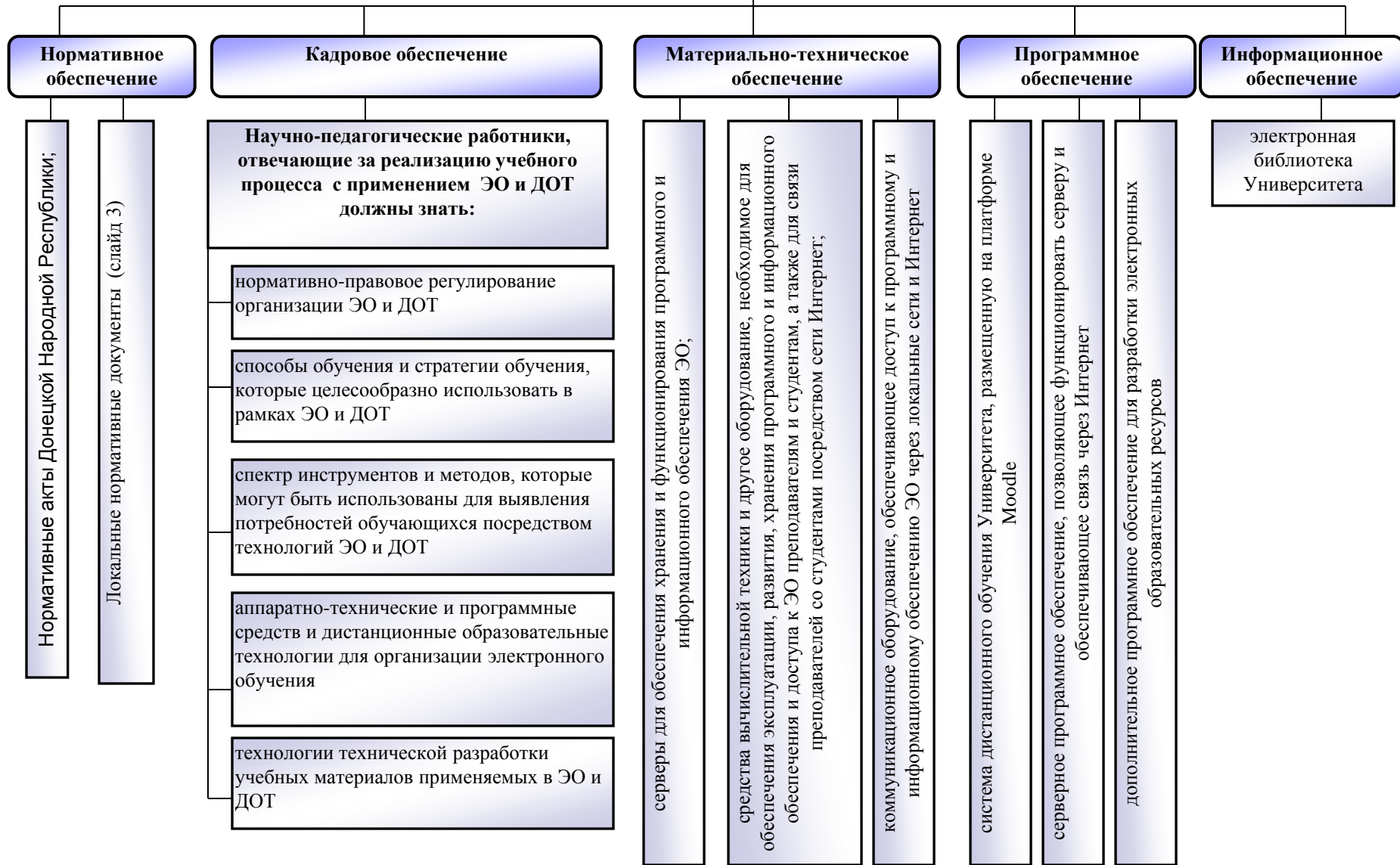
Инструкция для обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», Утверждено на Ученом совете ГО ВПО «ДонНУЭТ», протокол № 4 от 29.11.2017 г

Инструкция для научно-педагогических работников ГО ВПО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» для работы в электронной информационно-образовательной среде университета с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, Утверждено на Ученом совете ГО ВПО «ДонНУЭТ», протокол № 4 от 29.11.2017 г

## Этапы организации учебного процесса с применением ЭО и ДОТ



## Подготовительный этап организации учебного процесса с применением ЭО и ДОТ



## Содержание электронного учебно-методического комплекса (ЭУМКД)

### Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК)

совокупность электронных образовательных ресурсов, обеспечивающих эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с учебным планом по учебной дисциплине при реализации электронного обучения или дистанционных образовательных технологий

программа учебной дисциплины

рабочая программа учебной дисциплины

конспект лекций по учебной дисциплине

методические рекомендации для проведения лабораторных, практических и семинарских занятий

тематика курсовых работ (проектов) и методические рекомендации к их выполнению

средства диагностики по учебной дисциплине

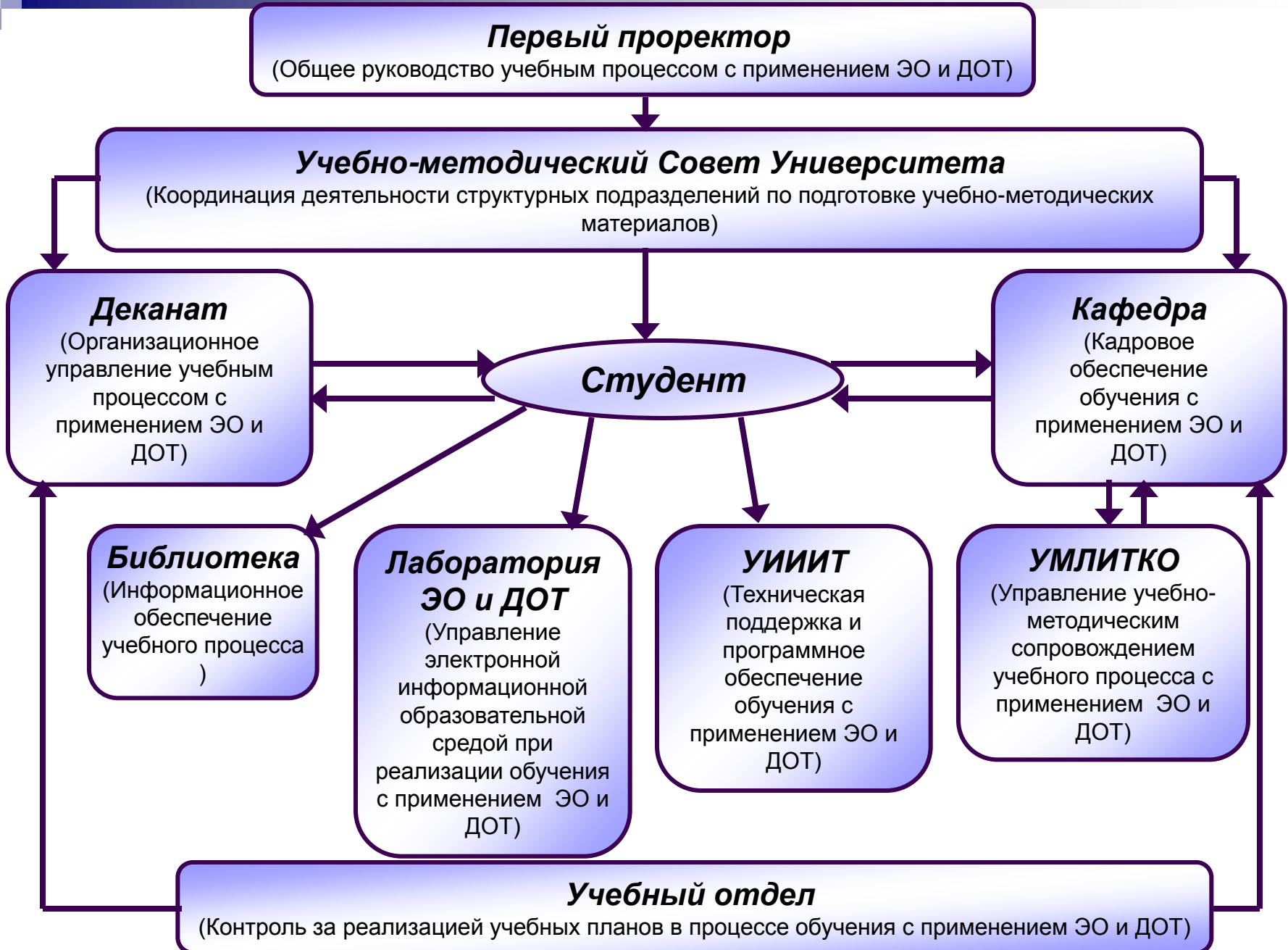
методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине

индивидуальные задания

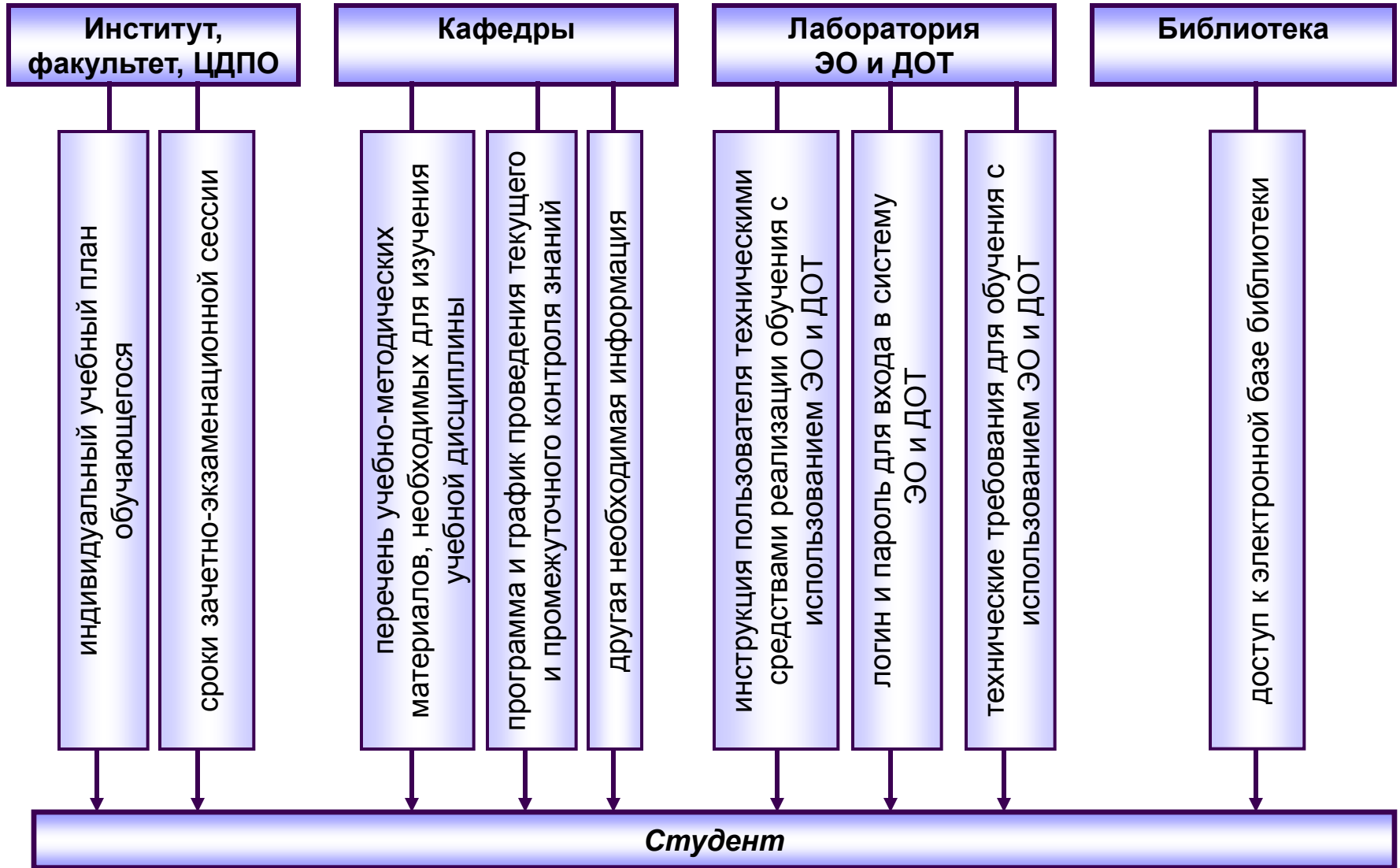
сведения по обеспечению студентов учебной и методической литературой

оценочные материалы (тестовые задания) для самоконтроля, текущего контроля знаний и промежуточной аттестации

дополнительные информационные ресурсы



**Студенту, допущенному к обучению с применением ЭО и ДОТ предоставляются:**



## Формы учебного процесса с применением ЭО и ДОТ





## Контроль знаний студентов

### Промежуточная аттестация

### Государственная итоговая аттестация

Фонд оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

Программа государственной итоговой аттестации

перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП

описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

## Правила организации промежуточной аттестаций с использованием ЭО и ДОТ

### обучающийся

использует программы и технические средства, позволяющие в реальном режиме времени (on-line) передавать видео (посредством Web-камеры с подключенным микрофоном), либо вводить письменные ответы на вопросы в файл на компьютере с помощью текстового редактора и отправлять результаты на e-mail лаборатории ЭО и ДОТ, исключив, таким образом, подсказку со стороны

проходит промежуточную аттестацию только при обеспечении необходимых мер контроля и идентификации личности на основании предъявленных документов (зачетной книжки, паспорта, или иного документа с фотографией, удостоверяющего личность);

### научно-педагогический работник (уполномоченный сотрудник лаборатории ЭО и ДОТ)

следит за ходом аттестации в режиме реального времени на сервере Университета

контролирует самостоятельность прохождения аттестации и временной лимит на ее прохождение

проводит аттестацию в строгом соответствии с выданными заданиями.

### Проверка результатов и выставление

**оценок** производятся **научно-педагогическими работниками** на основании представленных **результатов**, которые хранятся **в электронном и печатном (на бумажном носителе) видах**

### Ответственность

за соблюдение правил проведения аттестации с использованием ДОТ **несет научно-педагогический работник (уполномоченный сотрудник лаборатории ЭО и ДОТ)**

## Проведение ГИА с применением ЭО и ДОТ

осуществляется по приказу ректора в связи с исключительными обстоятельствами, препятствующими обучающемуся лично присутствовать в Университете

При проведении ГИА с применением ЭО и ДОТ, применяемые **технические средства должны обеспечивать**

идентификацию личности обучающегося, проходящего ГИА

видеонаблюдение в помещении, задействованном для проведения ГИА (обзор помещения, входных дверей; обзор обучающегося, с возможностью контроля используемых им учебно-методических материалов)

качественную непрерывную видео- и аудиотрансляцию выступления обучающегося и членов ГАК

возможность демонстрации обучающимся презентационных материалов во время его выступления всем членам ГАК

возможность для членов ГАК задавать вопросы, а для обучающегося, отвечать на них

возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи или оборудования

## Документальное оформление результатов обучения с использованием ЭО и ДОТ

### Промежуточная аттестация

Результаты зачета, экзамена, защиты курсовой работы (проекта), отчета по учебной практике, проведенных с использованием ЭО и ДОТ, отражаются в персональной или групповой зачетно-экзаменационной ведомости.

При этом к ведомости прикладываются результаты итогового тестирования, курсовая работа (проект), отчет по учебной практике на бумажных носителях.

### Государственная итоговая аттестация

В протоколе заседания ГАК фиксируется факт проведения государственной итоговой аттестации с применением ЭО и ДОТ, прикладываются ответы студента на бумажном носителе

## Нормы времени для планирования и учета объема учебной работы научно-педагогических работников Университета с использованием ЭО и ДОТ

№ п/п	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
1	2	3	4
<b>Аудиторные занятия</b>			
1	Чтение лекций (студенты и аспиранты)	10% от выделенной по учебному плану 1 час за 1 академический час	При <b>асинхронной</b> организации учебного процесса При <b>синхронной</b> организации учебного процесса
2	Проведение практических, семинарских занятий (студенты аспиранты)	15% от выделенной по учебному плану 1 час за 1 академический час	При <b>асинхронной</b> организации учебного процесса При <b>синхронной</b> организации учебного процесса
3	Проведение лабораторных работ	15% от выделенной по учебному плану 1 час за 1 академический час	При <b>асинхронной</b> организации учебного процесса При <b>синхронной</b> организации учебного процесса
<b>Консультации</b>			
4	Проведение консультаций перед экзаменами	0,2 часа	
<b>Контроль</b>			
5	Прием экзаменов	0,33 часа на студента	
6	Прием зачетов	0,2 часа на студента	
	Проверка контрольных работ, расчетно-графических работ, расчетных заданий	0,25 часа на одно задание, но не более 1 час на одного студента на дисциплину в семестр;	
<b>Практика</b>			
7	Руководство учебной практикой	1 час в неделю на каждого студента	
8	Руководство стажировкой по программам дополнительного профессионального образования на предприятиях и в организациях с проверкой отчетов	5 часов на каждого слушателя в неделю	Не более 5 слушателей на одного преподавателя

1	2	3	4
<b>Руководство</b>			
9	Руководство научно-исследовательской работой студентов	0,25 часа в неделю на 1 студента	Не более 5 студентов на одного преподавателя
10	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых работ	3 часа на работу	Число курсовых работ не более 8 в семестр на одного преподавателя. Работу проверяет и принимает один преподаватель. Количество членов комиссии – не более 3 человек
11	Руководство, консультации, рецензирование и прием защиты курсовых проектов	4 часа на один проект	Число курсовых работ не более 2 в семестр на одного преподавателя. Работу проверяет и принимает один преподаватель. Количество членов комиссии – не более 3 человек
12	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ бакалавров	21 час на каждого студента-выпускника, в т.ч.: рецензенту –1 час;	.
13	Руководство, консультирование выпускных квалификационных работ специалистов	25 часов на каждого студента-выпускника, в т.ч.: рецензенту –3 часа;	Число членов государственной экзаменационной комиссии не более 4 чел. За одним руководителем закрепляется до 8 выпускных квалификационных работ.
14	Руководство, консультирование, рецензирование выпускных квалификационных работ магистров	34 часа на каждого студента-выпускника в т.ч.: рецензирование – 4 часа;	За одним руководителем закрепляется до 5 выпускных квалификационных работ.
15	Руководство выпускными работами по программам дополнительного профессионального образования	10 часов на работу, включая консультации и рецензирование	