

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Целищев Алексей Олегович
Должность: Проректор по учебно-научной работе
Дата подписания: 10.10.2024 15:17:42
Уникальный программный ключ:
a8cad4623edd7219a3b0897308bb1476928836a

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ
ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»
(Академия ВЭГУ)**

ПРИКАЗ

«01» ноября 2017 г.

Уфа

№ 178/а

**О стандарте реализации электронного обучения по программам
бакалавриата в Академии ВЭГУ**

В целях дальнейшего развития системы электронного обучения по программам бакалавриата в Академии ВЭГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить новую редакцию Стандарта реализации электронного обучения по программам бакалавриата в Академии ВЭГУ и соответственно зарегистрировать его в Реестре локальных нормативных актов Академии ВЭГУ:

- Стандарт реализации электронного обучения по программам бакалавриата в Академии ВЭГУ, регистрационный номер 39, версия 4.0 (приложение №1 на 29 л. в 1 экз).

Ректор



Е.К. Миннибаев

Стандарт реализации электронного обучения по программам бакалавриата в Академии ВЭГУ

1. Общие положения

1.1 Стандарт реализации электронного обучения по программам бакалавриата в Академии ВЭГУ (далее – Стандарт) является локальным нормативным и методическим актом, устанавливающим общие обязательные условия и процедуры реализации основной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата с применением электронного обучения в Академии ВЭГУ (далее – ООП) и правила тьюторинга по всей ООП.

1.2 Программа бакалавриата в Академии ВЭГУ направлена на формирование у обучающегося общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций и подготовку выпускника к видам профессиональной деятельности, предусмотренных утвержденной ООП.

1.3 Содержание программы бакалавриата, технология руководства ею, сопровождения и аттестации, используемые при этом инструменты и организационные структуры и процедуры должны:

- безусловно учитывать требования соответствующего ФГОС ВО;
- соответствовать нормативным и методическим требованиям Положения об организации образовательной деятельности по программам высшего образования в Академии ВЭГУ.

1.4 ООП бакалавриата Академии ВЭГУ:

- реализуется в инструментальной среде с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- реализуется через использование виртуальных учебных кабинетов – учебной группы модуля «Кампус ВЭГУ 24» (далее – УГ) и соответствующих предметных групп модуля «Кампус ВЭГУ 24» (далее – ПГ);
- реализуется в основном на базе Академии ВЭГУ. Все студенты, независимо от места их постоянного нахождения и доступа к образовательным услугам, являются обучающимися головного вуза, и местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения Академии ВЭГУ независимо от мест нахождения обучающихся.

1.5 УГ по программам бакалавриата формируется с соблюдением следующих требований:

- отдельно по каждой профильной направленности ООП, по каждому семестру и по каждому курирующему сотруднику Центра тьюторинга или сотрудника Управления заочного обучения (далее – УЗО).
- именуется аббревиатурой слов «учебная группа бакалавров» и названия профильной направленности ООП (по правилу - прописными буквами слова, союзы - строчными, знаки препинания не учитываются), через запятую указание семестра обучения (арабскими цифрами и словом

«семестр»)), затем в скобках указывается фамилия сотрудника Центра тьюторинга или сотрудника УЗО, закрепленного за входящими в эту группу обучающимися¹;

- владельцем является курирующий сотрудник Центра тьюторинга или УЗО.

2. Методические и организационные основы

2.1 Тьюторинг

2.1.1 Общие требования

2.1.1.1 Тьюторинг представляет собой процесс методического, психологического и организационного сопровождения обучающихся в ходе освоения ими образовательной программы, проводимый назначенным работником.

2.1.1.2 В качестве работников, осуществляющих тьюторинг по программам бакалавриата в Академии ВЭГУ, могут выступать:

- сотрудники центрального аппарата Академии ВЭГУ, в том числе Центра тьюторинга, УЗО и сотрудники ЦОД.

- обучающие по отдельным дисциплинам (модулям) (далее – дисциплина);

- руководители ВКР и практик;

2.1.1.3 Тьюторинг реализуется преимущественно с использованием инструментальной среды в учебных и предметных группах модуля «Кампус ВЭГУ 24». В частности, тьюторинг осуществляется посредством:

- фиксации всех действий обучающихся в базах данных, интегрированных в единую Автоматизированную систему обучения Академии ВЭГУ (далее - АСО);

- мониторинга движения обучающегося;

- доступа обучающегося ко всей необходимой информации по образовательному процессу;

- постановки задач перед обучающимся, консультирования, проверки и оценивания исполнения задач;

- постановки обучающимся задач (обращений, отчетов, заявлений, просьб, жалоб и т.д.) перед работниками, осуществляющих тьюторинг, и многоуровневым контролем их исполнения.

2.1.1.4 При осуществлении тьюторинга предельными сроками реагирования работников Академии ВЭГУ на обращения и действия обучающихся в инструментальной среде являются:

- ответ на обращения обучающихся в учебных и предметных группах с использованием разделов горизонтального меню «Задачи» и «Сообщения» данных групп – не более двух рабочих дней;

¹Например: наименование учебной группы первого семестра обучения по ООП Менеджмент, профильная направленность Производственный менеджмент, где курирующим специалистом является Акрамова Д.Ф. будет выглядеть как «УГБ ПМ, 1-й семестр (Акрамова Д.Ф.)».

- проверка письменной работы (отчета) по рубежной аттестации (по контрольной точке при БРС, проекта плана прохождения практики, тезисов части ВКР) – не более трех рабочих дней;
- предварительная проверка (согласование) проекта письменной работы (курсовой работы, отчета, текста фрагмента ВКР) для промежуточной аттестации - не более пяти рабочих дней;
- проверка письменной работы (курсовой работы, отчета по практике, текста ВКР или фрагмента этого текста) с выставлением оценки по промежуточной аттестации (включая отправку заключения по нормоконтролю, отзыва и рецензии на ВКР) - не более семи рабочих дней.

2.1.2 Владелец учебной группы

2.1.2.1 Владельцами учебных групп по программам бакалавриата могут быть сотрудники Центра тьюторинга и сотрудники УЗО.

2.1.2.2 Сотрудник Центра тьюторинга работает под непосредственным руководством начальника Центра тьюторинга, а сотрудник УЗО – под непосредственным руководством начальника УЗО.

2.1.2.3 Владельцы учебных групп по программам бакалавриата (далее – владельцы учебных групп) совместно с соответствующей кафедрой участвуют:

- в организации и контроле деятельности профессорско-преподавательского состава в рамках реализации данной программы;
- в организации работы предметных групп в инструментальной среде по автономным дидактическим компонентам, входящим в курируемый им ООП.

2.1.2.4 Владелец учебных групп осуществляет следующие трудовые действия:

- формирование, оформление (создание и обновление информационно-предметной среды) и функционирование учебных групп в инструментальной среде, владельцем которых он назначен;
- проектирование совместно с обучающимися индивидуальных образовательных маршрутов студентов;
- утверждение для каждого обучающегося не позднее одного месяца после начала его обучения индивидуального учебного плана (далее – ИУП) и контроль его выполнения;
- консультирование обучающихся, обучающихся и организаторов образовательного процесса по вопросам методики и технологии освоения программы;
- передачу участникам образовательного процесса информации о деятельности Академии ВЭГУ, изменениях в содержании и технологии образовательного процесса;
- содействие использованию обучающимися баз данных и других электронных информационных и образовательных ресурсов вуза с помощью средств коммуникации, в т.ч. с использованием оборудования, расположенного в институте;

- мониторинг качества образовательных услуг;
- организационно-педагогическую поддержку научной, творческой и предпринимательской активности обучающихся;
- представление интересов групп и отдельных обучающихся в образовательной организации и при взаимодействии с заинтересованными организациями и лицами;
- индивидуальное и групповое консультирование и организацию мероприятий, обеспечивающих педагогическую поддержку личностного и профессионального самоопределения обучающихся;
- содействие участия обучающихся в социокультурной среде Академии ВЭГУ;
- информирование обучающихся о состоянии рынка труда, мониторинг трудоустройства обучающихся.

2.1.2.5 Владелец учебной группы контролирует по закрепленным за ним обучающимся:

- оказание консультационной и организационно-технической помощи при оформлении документов обучающихся (предоставление образцов оформления документов, идентификация и заверение, распечатка и сканирование, доставка и контроль прохождения);
- ведение учебного делопроизводства (приказов по их движению, справок и отчетов);
- передачу персональной информации о движении обучающегося в процессе освоения им программы бакалавриата, его родителям и (или) представителям;
- ведение баз данных.

2.1.2.6 Обучающие по отдельным дисциплинам, руководители ВКР и практик, сотрудники центрального аппарата Академии и сотрудники ЦОД при реализации электронного обучения действуют в рамках своих должностных обязанностей и (или) в соответствии с локальными нормативными актами Академии ВЭГУ.

3. Информационно-предметная среда УГ

3.1 Организация информационно-предметной среды

3.1.1 Информационно-предметная среда размещается в разделах меню УГ и ПГ, а так же в разделах и подразделах меню «Кампус ВЭГУ 24».

3.1.2 Размещение материалов (или обеспечение прямого доступа к информационным ресурсам) в разделах меню «Кампус ВЭГУ 24» осуществляется в централизованном порядке структурными подразделениями Академии ВЭГУ (материалы Электронно-библиотечной системы, локальные нормативные акты Академии ВЭГУ, записи проведенных учебных занятий и т.п.).

3.1.3 В разделах меню УГ и ПГ размещение материалов организовывается владельцем данной УГ и (или) ПГ.

3.2 Раздел «Диск» УГ

3.2.1 Общие требования

3.2.1.1 Данный раздел используется для публикации различного рода материалов общего пользования, в основном учебно-методических материалов или ссылок на них. Это – краткая библиотека по методике и технологии обучения по направлению подготовки. Материал размещает только владелец группы, он же несет ответственность за корректность этого материала, его периодическое (не реже одного раза в год) обновление.

3.2.1.2 Содержание материала не должно противоречить действующему варианту ООП и рабочим программам (либо перерабатывается сам материал, либо установленным порядком вносятся изменения в ООП и рабочие программы).

3.2.1.3 Материал размещается в папках в виде файлов. Папки могут быть двух и более уровней (содержать внутри себя папки). Каждый уровень папок должен отображаться полностью в развернутом виде на экране монитора. Название папок и файлов должно обеспечивать их расположение в требуемой последовательности (например, начинаться цифрой с точкой, внутренние папки и файлы нумеруются по нарастающей, включая в себя сначала номер (номера) внешних папок).

3.2.1.4 Обязательно в папках первого уровня должны быть: Об образовательной программе, Индивидуальный учебный план², Итоговая аттестация³, Трудоустройство.

3.2.2 Содержание папки № 1. Об образовательной программе

3.2.2.1 Содержание данной папки формируется на основе действующих в Академии ВЭГУ версий ООП по данному направлению подготовки. Рекомендуются разместить файлы: «1.1 Востребованность», «1.2 ФГОС», «1.3 ООП по направленности ...».

3.2.2.2 В файле «1.1 Востребованность» необходимо разместить текст, содержащий характеристику получаемой по данному направлению подготовки квалификации с позиции реализации ее в научной и практической деятельности, примеры успешной профессиональной карьеры выпускников и т.п.

3.2.2.3 В файле «1.2 ФГОС» размещается текст действующего варианта федерального государственного образовательного стандарта.

3.2.2.4 В файлах «1.3 ООП по направленности...» размещается действующая версия утвержденной ООП по направленности.

3.2.2.5 По мере формирования в данной папке может быть размещен и файл «Глоссарий», представляющий собой объединенный словарь терминов, используемых в содержании всех блоков ООП.

3.2.3 Содержание папки № 2. Индивидуальный учебный план

3.2.3.1 Данная папка размещается только в УГ первого семестра. Состоит он, как минимум, из файлов «2.1 Как сформировать свой учебный

² В УГ первого семестра.

³ В УГ последнего курса.

план», «2.2 Рабочий учебный план». Возможно включение файлов, предоставляющих дополнительную информацию для формирования ИУП (например, аннотацию по дисциплинам выбора, сведения о потенциальных научных руководителях и т.п.).

3.2.3.2 В файле «2.1 Как сформировать свой учебный план» излагается инструкция для обучающегося по формированию ИУП (что такое ИУП, что нужно учитывать при его формировании, какие конкретно действия произвести и т.д.).

3.2.3.3 Файл «2.2 Рабочий учебный план» представляет собой официальный текст действующего рабочего учебного плана по данной ООП.

3.2.4 Содержание папки №3. Итоговая аттестация

3.2.4.1 Папка «3. Итоговая аттестация» формируется только в УГ последнего курса. В него включаются папки второго уровня «3.1 Общие материалы», «3.2 Программа ГИА» и «3.3 Советы и рекомендации».

3.2.4.2 В папке второго уровня «3.1 Общие материалы» размещаются файлы с официальными документами по вопросам ГИА (ФГОС, Положение о государственной итоговой аттестации, Правила организации подготовки и защиты выпускных квалификационных работ обучающихся, Методические рекомендации по структуре и оформлению письменных аттестационных работ студентов и т.д.).

3.2.4.3 В папке второго уровня «3.2 Программа ГИА» размещается файл с действующей рабочей программой.

3.2.4.4 В папке второго уровня «3.3 Советы и рекомендации» вкладываются файлы, содержащие материалы по подготовке и прохождению защиты ВКР (например, описания по изготовлению бумажного варианта ВКР, рекомендации по подготовке текста выступления на заседании ГЭК, советы по поведению на заседании ГЭК, образцы лучших выступлений, расписание ближайшей защиты ВКР, которую можно посетить и т.д.).

3.2.5 Содержание папки №4. Трудоустройство

3.2.5.1 Данная папка размещается в УГ всех семестров (содержание может быть идентично) и служит для размещения материалов по ориентированию обучающихся на рынке труда по данной квалификации.

3.2.5.2 Внутренняя структура данной папки произвольная и зависит от особенностей получаемой квалификации. Рекомендуется разместить материалы с профессиональным стандартом, текста приказа Минтруда России от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов», выдержек из квалификационных справочников, сообщений о вакантных должностях, информацией о достижениях профессионалов, отзывами ранее трудоустроившихся выпускников и т.д.

3.3 Раздел «Календарь»

В данном разделе горизонтального меню учебных групп указываются дни, часы и места проведения любых мероприятий, связанных с образовательным процессом.

4. Взаимодействие в УГ и ПГ (интерактив)

4.1 Общие требования

4.1.1 Взаимодействие участников УГ и ПГ осуществляется на принципах тьюторинга и интерактива.

4.1.2 Интерактивный метод обучения обеспечивается организацией соответствующим владельцем учебной группы, руководителями практик, обучающими по дисциплинам в УГ и ПГ в разных формах и способах синхронного и асинхронного взаимодействия участников образовательного процесса, в т.ч. посредством:

- сопровождения обучающихся в УГ и ПГ;
- коллективного обсуждения какого-то вопроса, новостей науки и практики, итогов научных мероприятий с участием обучающихся;
- широкого использования раздела «Сообщения» для общего обмена мнениями при постоянном контроле со стороны преподавателя и корректировки с помощью опции «Добавить комментарий» и поощрения лучших сообщений с помощью опции «Нравится»;
- участия обучающихся в занятиях лекционного и семинарского типа, проводимых профессорско-преподавательским составом в электронной информационно-образовательной среде согласно расписания;
- участия обучающихся в индивидуальной работе с обучающим, проводимой профессорско-преподавательским составом в режиме реального времени на портале «Кампус ВЭГУ 24» по дисциплинам в соответствии с расписанием, размещенным в модуле «Календарь»;
- использования модуля «Веб-мессенджер» в модуле «Кампус ВЭГУ 24» (чата, аудио- и видео-звонков).

4.2 Раздел «Задачи»

4.2.1 Раздел «Задачи» горизонтального меню УГ и ПГ в основном предназначен для инициирования обязательных действий работника Академии ВЭГУ и обучающегося, контроля, учета и фиксации результатов таких действий. Используется:

- для публикации учебных заданий в адрес конкретных обучающихся и учета их выполнения;
- для обращения обучающихся в адрес работника Академии ВЭГУ с официальными заявлениями, просьбами и вопросами, по которым требуется принятия решения.

4.2.2 Задачи используются только для индивидуальной работы. При необходимости дать задание всем обучающимся - используется раздел «Сообщения».

4.2.3 Обязательными для заполнения являются поля «Название», «Описание», «Постановщик» и «Ответственный».

4.2.4 Название задачи должно быть коротким и предельно конкретным.

4.2.5 В описании задачи формируется подробное объяснение смысла задачи и дается точная инструкция, как выполнить данную задачу.

4.2.6 Обязательно использование опции «Принять работу после завершения задачи». Остальные параметры и опции – на усмотрение постановщика.

4.2.7 Дополнительная информация по обращению может быть размещена прикреплением файла к тексту описания или комментария, а также текстом комментария.

4.2.8 Постановщик обращения обязан:

- организовать фиксацию всех дальнейших действий по данному обращению посредством комментариев и прикрепляемых файлов;
- оперативно реагировать на все обращения ответственного, соисполнителей и наблюдателей;
- зафиксировать завершение работы по данному обращению (комментарием) и закрыть задачу.

4.2.9 Ответственный и соисполнители обращения обязаны:

- информировать постановщика о начале, ходе и завершении работ по обращению в разделе «Комментарии» (с использованием опции «Добавить комментарий»);
- оперативно реагировать на дополнительную информацию от постановщика;
- по завершении работ закрыть обращение (активизировать опцию «Завершить»).

4.3 Раздел «Обсуждения»

4.3.1 Раздел «Обсуждения» используется для организованных (заданных работником Академии ВЭГУ) и неорганизованных (инициированных самими обучающимися) обсуждения конкретных тем.

4.3.2 События в данном разделе будут отражаться в «Живой ленте» раздела «Основное» и будут доступны всем участникам группы. Каждый может просмотреть и оставить свой комментарий.

4.4 Раздел «Сообщения»

4.4.1 Раздел «Сообщения» используется для переписки между участниками группы, обмена информацией, адресованной отдельному лицу или группе лиц (в т.ч. с прикреплением файлов).

4.4.2 Минимальные правила:

- не оставлять тексты и не прикреплять файлы, которые адресованы конкретному лицу – этот раздел доступен всем участникам группы;
- на экране в этом разделе, как и в разделе «Основное» отображаются только последние действия, поэтому участники УГ и ПГ должны регулярно просматривать данные сообщения, а раз в неделю пересматривать все поступившие за 7-10 дней.

5. Организационно-документационное сопровождение

5.1 Общие требования

5.1.1 Делопроизводство по образовательному процессу осуществляется посредством электронного документооборота с оформлением бумажных

вариантов документов в предусмотренных законодательством случаях по общим правилам, установленным в Академии ВЭГУ.

5.1.2 Личные дела обучающихся ведутся в электронном и бумажных вариантах сотрудниками Центра управления обучением студентов (далее – ЦУОС) или сотрудниками УЗО.

5.2 Индивидуальный учебный план

5.2.1 Форма ИУП

5.2.1.1 ИУП формируется в течение первого месяца обучения на основе действующего на этот момент рабочего учебного плана по данной ООП (далее – РУП).

5.2.1.2 Особенности формы ИУП:

- ИУП утверждается ректором Академии ВЭГУ;
- в ИУП указываются также избранные обучающимся элективные и факультативные учебные дисциплины;
- в ИУП конкретного обучающегося могут быть указаны дополнительные сведения (об адаптивном характере программы, ускоренном режиме обучения, перезачете дисциплин и практик, дополнении автономными дидактическими компонентами, ранее аттестованными, но не вошедшими в действующий РУП, и т.д.).

5.2.2 Процедура утверждения ИУП

5.2.2.1 В учебных группах 1-го семестра владелец данной группы:

- ставит перед каждым вновь зачисленным после его авторизации индивидуальную задачу на формирование ИУП с подробной инструкцией (где и какие исходные документы посмотреть, как оформить заявление и как его передать на рассмотрение и т.п.);

5.2.2.2 Сотрудник ЦУОС (сотрудник УЗО):

- проверяет поступившее заявление обучающегося на соответствие установленным требованиям (при выявлении несоответствий сообщает о них для их устранения);
- формирует приказ для утверждения ИУП;
- вкладывает заявление и выписку из приказа в личное дело обучающегося (в электронный и бумажный варианты);
- изготавливает заверенную копию утвержденного ИУП и вкладывает его в личное дело обучающегося.

5.2.2.3 При форс-мажорных обстоятельствах (невозможностью обучающегося оформить соответствующее заявление в месячный срок, невступление в действие требуемых актов, временные сбои организационно-технического порядка и т.д.) с разрешения заведующего кафедрой может быть утвержден ИУП без согласования с обучающимся с предоставлением ему возможности инициировать в любой момент его изменение в установленном порядке.

5.2.2.4 Изменения ИУП осуществляются аналогичной процедурой.

5.3 Фиксация движения обучающегося

5.3.1 В процессе освоения ООП распорядительными актами Академии ВЭГУ (приказами ректора) фиксируются следующие плановые события:

- переводы на освоение программы следующего семестра (допуском к освоению программы первого семестра является приказ о зачислении в число обучающихся);

- направление на прохождение очередной практики;
- утверждение ИУП;
- допуск к итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- выдача документа об образовании.

5.3.2 Распорядительными актами Академии ВЭГУ (приказами ректора) фиксируются следующие возможные (в силу возникновения обстоятельств или по инициативе Академии ВЭГУ либо обучающегося) события:

- изменение учетных данных обучающегося;
- перевод на другую ООП;
- предоставление академического отпуска;
- отчисление из числа обучающихся и восстановление в число обучающихся.

5.3.3 Оформление проектов приказов, копий изданных приказов и выписок из них, а также различного рода справок, использующих данные указанных приказов, осуществляют специалисты ЦУОС или сотрудники УЗО.

5.3.4 Фиксация результатов аттестации (и допуск к ее различным этапам, если данная процедура предусмотрена правилами) производится в инструментальной среде, а также в аттестационных ведомостях и протоколах экзаменационных и апелляционных комиссий и документе об образовании или обучении в соответствии с установленными правилами. Оформление результатов аттестации в зачетной книжке обучающегося носит информационный характер.

6. Реализация блока I программы бакалавриата

6.1. Общие положения

6.1.1 Блок 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата (далее – дисциплины) направлен на выработку у обучающегося знаний, умений и навыков для успешного прохождения практики и выполнение ВКР и, в конечном счете, на формирование у выпускника компетенций, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом и утвержденной ООП.

6.1.2 Содержание дисциплины, технология обучения ей, сопровождения и аттестации, используемые при этом инструменты и организационные структуры и процедуры должны:

- соответствовать нормативным и методическим требованиям Положения об организации образовательной деятельности по программам высшего образования в Академии ВЭГУ;
- безусловно учитывать требования соответствующего ФГОС ВО;
- быть зафиксированы (описаны) в утвержденной установленным порядком и ежегодно обновляемой рабочей программе дисциплины (далее – РПД).

6.1.3 Программа дисциплины бакалавриата Академии ВЭГУ:

- реализуется в инструментальной среде с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- реализуется через использование виртуального учебного кабинета – ПГ модуля «Кампус ВЭГУ 24»;

- адаптируется к обязательному и исключительному использованию балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости (далее – БРС).

6.1.4 ПГ по дисциплинам программ бакалавриата формируется с соблюдением следующих требований:

- отдельно по направлению подготовки, по каждой учебной дисциплине и по каждому обучающему, который закреплен за данной дисциплиной, если одну дисциплину ведут два и более преподавателей;

- именуется аббревиатурой слов «предметная группа бакалавров», через пробел с первой прописной буквы название дисциплины, через пробел в скобках фамилия преподавателя⁴;

- владельцем является обучающий, за которым закреплена данная ПГ, участниками, кроме обучающихся, соответствующие сотрудники Центра тьюторинга (или сотрудники УЗО) и заместители заведующих кафедр.

6.1.5 Лаборатории, учебный зал судебных заседаний, которые включены в перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программ бакалавриата, при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий заменяются их виртуальными аналогами, позволяющими обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью.

6.1.6 ПГ по лабораториям, учебному залу судебных заседаний формируются с соблюдением следующих требований:

- отдельно по наименованию лаборатории, учебного зала судебных заседаний;

- именуется аббревиатурой слов «предметная группа комплексная», через пробел с первой прописной буквы название лаборатории, через пробел в скобках фамилия руководителя лаборатории или учебного зала судебных заседаний.

- владельцем является обучающий, за которым закреплена данная ПГК, участниками, кроме обучающихся, соответствующие сотрудники Центра тьюторинга (или сотрудники УЗО) и заместители заведующих кафедр.

6.2. Информационно-предметная среда ПГ

6.2.1 Организация информационно-предметной среды

6.2.1.1 Информационно-предметная среда размещается в разделах меню ПГ, а также в разделах и подразделах меню «Кампус ВЭГУ 24».

6.2.1.2 Размещение материалов (или обеспечение прямого доступа к информационным ресурсам) в разделах меню «Кампус ВЭГУ 24» осуществляется в централизованном порядке структурными подразделениями Академии ВЭГУ (материалы Электронно-библиотечной

⁴ Например, «ПГ История и методология юридической науки (Авдонин А.А.)»

системы, локальные нормативные акты Академии ВЭГУ, записи проведенных учебных занятий и т.п.).

6.2.1.3 В разделах меню ПГ размещение материалов организовывается преподавателем, являющимся владельцем данной ПГ (т.е. закрепленным за реализацией данной дисциплины).

6.2.2 Раздел «Диск»

6.2.2.1 Общие требования

6.2.2.1.1 Данный раздел используется для публикации различного рода материалов общего пользования, в основном учебно-методических материалов или ссылок на них, а также наиболее удачных материалов, подготовленных обучающимися в ходе выполнения учебных заданий преподавателя. Это – краткая библиотека по дисциплине. Материал размещает только владелец ПГ, он же несет ответственность за корректность этого материала, его периодическое (не реже одного раза в год) обновление.

6.2.2.1.2 Содержание материала не должно противоречить действующему варианту РПД (либо перерабатывается сам материал, либо установленным порядком вносятся изменения в РПД).

6.2.2.1.3 Материал размещается в папках в виде файлов. Папки могут быть двух и более уровней (содержать внутри себя папки). Каждый уровень папок должен отображаться полностью в развернутом виде на экране монитора. Название папок и файлов должно обеспечивать их расположение в требуемой последовательности (например, начинаться цифрой с точкой, внутренние папки и файлы нумеруются по нарастающей, включая в себя сначала номер (номера) внешних папок).

6.2.2.1.4 Обязательно в папках первого уровня должны быть: «1. О дисциплине», «2. Материалы по каждой теме», «3. Ссылки на записи занятий», «4. Обзорный материал по всей дисциплине», «5. Глоссарий». При необходимости можно добавить папку «6. Шаблоны», если по дисциплине предусмотрено предоставление какого-либо письменного отчета или документа.

6.2.2.2 Содержание папки «1. О дисциплине»

6.2.2.2.1 Содержание данной папки формируется на основе действующей в Академии ВЭГУ версии РПД. Рекомендуются разместить здесь следующие файлы: «1.1 Требования к дисциплине», «1.2 Рекомендации по освоению», «1.3 Фонд оценочных средств».

6.2.2.2.2 В файле «1.1 Требования к дисциплине» необходимо разместить текст следующего содержания:

- краткая характеристика дисциплины, ее направленность, назначение;
- цели освоения дисциплины, соотнесенные с общими целями программы бакалавриата;
- место дисциплины в структуре программы бакалавриата с указанием раздела ООП, к которому относится дисциплина, описанием логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП (дисциплинами), требований к «входным» знаниям, умениям и навыкам обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и

приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин, указанием тех дисциплин, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее;

– структура и содержание дисциплины с указанием видов учебной работы, предусмотренных по дисциплине, их трудоемкостью, содержанием.

6.2.2.2.3 В файле «1.2 Рекомендации по освоению» размещаются актуализированные Методические рекомендации по освоению дисциплины, предусмотренные в РПД. Текст должен содержать объем дисциплины, изучаемые разделы, краткое описание сведений, необходимых для освоения содержания разделов, алгоритмы выполнения практических заданий, рекомендации по самостоятельной работе, перечень вопросов для самопроверки и подготовки к аттестации, рекомендации по подготовке к аттестации и описание процедуры аттестации посредством БРС (включая контрольные точки, порядок повторной аттестации по контрольным точкам и т.д.).

6.2.2.2.4 В файле «1.3 Фонд оценочных средств» размещаются типовые контрольные задания, которые являются основой для формирования контрольных измерительных материалов, применяемых во время процедуры промежуточной аттестации.

6.2.2.3 Содержание папок по темам дисциплины

6.2.2.3.1 По каждой теме дисциплины необходимо разместить учебные материалы в обязательном порядке. Они формируются на основе действующей в Академии ВЭГУ версии РПД. Здесь должен быть только тот материал, который целиком или в подавляюще большей части относится именно к данной теме. Если материал будет относиться к нескольким темам, то его надо размещать в папке «Обзорный материал по всей дисциплине».

6.2.2.3.2 Данные папки внутри себя имеют папки следующего уровня. Рекомендуются ограничиться следующими папками: «Основной материал», «Дополнительные материалы», «Консультационные материалы», «Мастер-классы профессионалов».

6.2.2.3.3 Папка «Основной материал» должен содержать минимальную информацию, достаточную для освоения данной темы. По сути это – краткий конспект лекции. Если это – ссылка на материалы в единой библиотеке образовательного контента, электронно-библиотечной системе, то ссылка должна быть только на одно издание, причем с указанием страниц фрагмента (фрагментов) текста, относящегося только к этой теме.

6.2.2.3.4 Папка «Дополнительные материалы» может иметь несколько файлов для более углубленного изучения данной темы.

6.2.2.3.5 Папка «Консультационные материалы» может иметь несколько файлов, один из которых надо озаглавить «Вопросы и ответы» и разместить в нем ответы на наиболее часто встречающиеся вопросы обучающихся по теме.

Также здесь могут располагаться фрагменты из радио-, телепередач и (или) документальных фильмов, записи мероприятий, проведенных в

Академии ВЭГУ или с участием обучающихся и (или) обучающихся Академии ВЭГУ.

6.2.2.4 Содержание папки «3. Ссылки на записи занятий»

В папке «Ссылки на записи занятий» даются ссылки, по которым обучающийся может просмотреть запись занятий по данной дисциплине. Кроме ссылок, обязательно должна быть информация о дате проведения и о теме мероприятия. По мере проведения видеолекций содержание папки должно обновляться.

6.2.2.5 Содержание папки «4. Обзорный материал по все дисциплине»

Здесь рекомендуется разместить папки «4.1 Проблемные доклад-лекции», «4.2 Консультационные материалы». Главное условие – материал должен касаться нескольких тем, разделов дисциплины.

6.2.2.6 Содержание папки «5. Глоссарий»

В данном словаре должны быть даны определения всех встречающихся в материале дисциплины терминов, относящихся именно к данной дисциплине.

6.2.2.7 Содержание папки «6. Шаблоны»

В папке «6. Шаблоны» необходимо разместить файлы с требованиями к письменным работам, если по дисциплине предусмотрено предоставление какого-либо письменного отчета или документа.

6.2.3 Раздел «Календарь»

В данном разделе горизонтального меню предметных групп указываются дни, часы и места проведения любых мероприятий, связанных с освоением данной дисциплины. Прежде всего:

- время занятий, проводимых по открытым каналам другими организациями (публичные лекции, телевизионные лектории, вебинары и т.д. (при наличии));
- время индивидуальной работы обучающегося с обучающим, проводимой профессорско-преподавательским составом в онлайн режиме по дисциплине.

6.2.4 Раздел «Фото»

Раздел «Фото» используется только для размещения иллюстративного материала конкретной дисциплины. Рекомендуемый список альбомов:

- К теме 1...;
- ...
- Как проходят занятия;
- Работают профессионалы.

6.2.5 Раздел «Списки»

Раздел «Списки» горизонтального меню используется как база данных по различным ячейкам, позволяющим фильтровать их, группировать. Это может быть и справочник по персоналиям (преподаватели, обучающиеся, ученые и специалисты по дисциплине), по различным материалам (список литературы и источников с краткой характеристикой).

Данный раздел рекомендуется заполнять по мере необходимости и мере овладения навыками работы в предметной группе.

6.2.6 Раздел «Wiki»

6.2.6.1 Раздел «Wiki» горизонтального меню используется как коллективно формируемая база знаний в целом по программе дисциплины. Первоначально будет создаваться довольно несовершенный вариант базы знаний, поэтому этот раздел должен быть факультативным (не обязательным) для посещения обучающимися (малоподготовленных он может дезориентировать).

6.2.6.2 Необходимыми условиями совершенствования базы знаний являются:

- наличие глоссария высшего уровня по дисциплине (т.е. такого, в котором не только все дефиниции сформулированы по общим единым правилам, но и строго иерархизированы, между всеми прописаны связи по правилам кругов Эйлера (диаграмм Эйлера-Венна), а также обозначены такие связи с общими терминами данной образовательной программы по всему направлению подготовки);

- уверенное владение разработчиками лексическими единицами информационно-поискового языка (дескрипторами, тегами, метаданными);

- внедрение насыщенной системы гиперссылок между всеми статьями;

- режим постоянной ревизии и обновления текстов.

6.2.6.3 Раздел используется преимущественно как экспериментальное поле совместной работы с обучающимися над новым содержанием дисциплины.

6.3. Информационно-предметная среда ПГК по лабораториям, учебному залу судебных заседаний

6.3.1 Организация информационно-предметной среды

6.3.1.1 Информационно-предметная среда размещается в разделах меню ПГК, а также в разделах и подразделах меню «Кампус ВЭГУ 24».

6.3.1.2 Размещение материалов (или обеспечение прямого доступа к информационным ресурсам) в разделах меню «Кампус ВЭГУ 24» осуществляется в централизованном порядке структурными подразделениями Академии ВЭГУ.

6.3.1.3 В разделах меню ПГК размещение материалов организовывается руководителем, являющимся владельцем данной ПГК.

6.3.2 Раздел «Диск»

6.3.2.1 Общие требования

6.3.2.1.1 Данный раздел используется для публикации различного рода материалов общего пользования в основном учебно-методических материалов или ссылок на них. Материал размещает владелец ПГК или участники группы, имеющие права модератора, они же несут ответственность за корректность этого материала, его периодическое (не реже одного раза в год) обновление.

6.3.2.1.2 Материал размещается в папках в виде файлов. Папки могут быть двух и более уровней (содержать внутри себя папки). Каждый уровень папок должен отображаться полностью в развернутом виде на экране монитора. Название папок и файлов должно обеспечивать их расположение в требуемой последовательности (например, начинаться цифрой с точкой, внутренние папки и файлы нумеруются по нарастающей, включая в себя сначала номер (номера) внешних папок).

6.3.2.1.3 Обязательно в папках первого уровня должны быть: Общие материалы, Материалы по дисциплине «***»⁵.

6.3.2.2 Содержание папки «1. Общие материалы»

В данной папке рекомендуется разместить Положение о лаборатории (об учебном зале судебных заседаний) и (или) паспорт учебного кабинета, краткую информацию о руководителе лаборатории, фотоматериалы, касающиеся лаборатории, учебного зала судебных заседаний в целом.

6.3.2.3 Содержание папки «2. Материалы по дисциплине «***»»

6.3.2.3.1 В данной папке рекомендуется разместить папки второго уровня: «Основной материал», «Дополнительный материал».

6.3.2.3.2 Папка «Основной материал» должна содержать видеоматериалы, схемы, презентации, фотоматериалы и др., позволяющие осваивать умения и навыки, закрепленные за дисциплиной.

6.3.2.3.3 Папка «Дополнительный материал» должна содержать практические задачи с примерами их решения.

6.3.3 Раздел «Обсуждения»

6.3.3.1 Раздел «Обсуждения» используется для организованных (заданных владельцем или модераторами) и неорганизованных (инициированных самими обучающимися) обсуждения конкретных тем.

6.3.3.2 События в данном разделе будут отражаться в «Живой ленте» раздела «Основное» и будут доступны всем участникам группы. И каждый может просмотреть, оставить свой комментарий.

6.3.4 Раздел «Сообщения»

6.3.4.1 Раздел «Сообщения» используется для переписки между участниками группы, обмена информацией, адресованной отдельному лицу или группе лиц (в т.ч. с прикреплением файлов).

6.3.4.2 Минимальные правила:

- не оставлять тексты и не прикреплять файлы, которые адресованы конкретному лицу – этот раздел доступен всем участникам группы;
- на экране в этом разделе, как и в разделе «Основное», отображаются только последние действия, поэтому необходимо регулярно просматривать данные сообщения, а раз в неделю пересматривать все поступившие за 7-10 дней.

⁵ Наименование дисциплины, при изучении которой используется лаборатория, учебный зал судебных заседаний.

6.4. Взаимодействие в ПГ (интерактив)

6.4.1 Общие требования

6.4.1.1 Взаимодействие участников ПГ осуществляется на принципах тьюторинга и интерактива.

6.4.1.2 Тьюторинг, представляя собой процесс методического, психологического и организационного сопровождения обучающихся в ходе освоения ими программы дисциплины, проводимого обучающим, закрепленным за данной дисциплиной и за определенными обучающимися, осуществляется посредством постановкой преподавателем задач перед обучающимся, консультирования, проверки и оценивания исполнения задач. Это особый вид учебной деятельности, установленный Академией ВЭГУ, являющийся контактной работой и предусматривающий групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем.

6.4.1.3 Интерактивный метод обучения обеспечивается организацией преподавателем в ПГ в сфере освоения программы дисциплины в разных формах и способах синхронного и асинхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса, в т.ч.:

- обязательных в рамках этапа (контрольных точек) БРС и факультативных занятий в форме дискуссий, групповой (командной) творческой работы, группового проектирования, кейс-метода, «мозгового штурма» или игры и т.д;

- широким использованием раздела «Сообщения» для общего обмена мнениями при постоянном контроле со стороны преподавателя и корректировки с помощью опции «Добавить комментарий» и поощрения лучших сообщений с помощью опции «Нравится»;

- сопровождения обучающихся в УГ и ПГ;

- участия обучающихся в индивидуальной работе с обучающим, проводимой профессорско-преподавательским составом в режиме реального времени в модуле «Кампус ВЭГУ 24» по дисциплинам в соответствии с расписанием;

- посредством—использования модуля “Веб-мессенджер”(чата, аудио- и видео-звонков) на портале «Кампус ВЭГУ 24» .

6.4.2 Раздел «Задачи»

6.4.2.1 Раздел «Задачи» горизонтального меню ПГ в основном предназначен для инициирования обязательных действий руководителя практики, контроля, учета и фиксации результатов таких действий. Используется:

- для публикации учебных заданий в адрес конкретных обучающихся и учета их выполнения со стороны руководителя;

- для обращения обучающихся в адрес руководителя с официальными заявлениями, просьбами и вопросами, по которым требуется принятия решения.

6.4.2.2 Задачи используются только для индивидуальной работы. При необходимости дать задание всем обучающимся - используется раздел «Сообщения».

6.4.2.3 Обязательными для заполнения являются поля «Название», «Описание», «Постановщик» и «Ответственный».

6.4.2.4 Название задачи должно быть коротким и предельно конкретным.

6.4.2.5 В описании задачи формируется подробное объяснение смысла задачи и дается точная инструкция, как выполнить данную задачу.

6.4.2.6 Обязательно использование опции «Принять работу после завершения задачи». Остальные параметры и опции – на усмотрение постановщика.

6.4.2.7 Дополнительная информация по обращению может быть размещена прикреплением файла к тексту описания или комментария, а также текстом комментария.

6.4.2.8 Постановщик обращения обязан:

- организовать фиксацию всех дальнейших действий по данному обращению посредством комментариев и прикрепляемых файлов;
- оперативно реагировать на все обращения ответственного, соисполнителей и наблюдателей;
- зафиксировать завершение работы по данному обращению (комментарием) и закрыть задачу.

6.4.2.9 Ответственный и соисполнители обращения обязаны:

- информировать постановщика о начале, ходе и завершении работ по обращению в разделе «Комментарии» (с использованием опции «Добавить комментарий»);
- оперативно реагировать на дополнительную информацию от постановщика;
- по завершении работ закрыть обращение (активизировать опцию «Завершить»).

6.4.3 Раздел «Обсуждения»

Раздел «Обсуждения» используется для организованных (заданных преподавателем) и неорганизованных (инициированных самими обучающимися) обсуждения конкретных тем.

События в данном разделе будут отражаться в «Живой ленте» раздела «Основное» и будут доступны всем участникам группы. И каждый может просмотреть, оставить свой комментарий.

6.4.4 Раздел «Сообщения»

6.4.4.1 Раздел «Сообщения» используется для переписки между участниками группы, обмена информацией, адресованной отдельному лицу или группе лиц (в т.ч. с прикреплением файлов).

6.4.4.2 Минимальные правила:

- не оставлять тексты и не прикреплять файлы, которые адресованы конкретному лицу – этот раздел доступен всем участникам группы;

- на экране в этом разделе, как и в разделе «Основное», отображаются только последние действия, поэтому необходимо регулярно просматривать данные сообщения, а раз в неделю пересматривать все поступившие за 7-10 дней.

6.5. БРС в бакалавриате

6.5.1 Общие требования

6.5.1.1 БРС должна использоваться в бакалавриате Академии ВЭГУ как форма тьюторского сопровождения освоения программы учебной дисциплины обучающимся для обеспечения руководства обучающим такого освоения на всех ключевых этапах.

6.5.1.2 Обязательное условие реализации БРС – наличие по дисциплине электронного курса с минимумом учебного материала по всем дидактическим единицам дисциплины и глоссария с интерактивным оглавлением и регистрацией входа пользователя в данный электронный курс. Электронный курс создается на основе РПД.

6.5.1.3 Содержание дисциплины при БРС рассматривается в аспекте трех разделов, включающих в себя, как правило, контент по следующим обобщающим параметрам:

- 1) объект, предмет и ключевая проблема дисциплины, история ее формирования, система используемых в ней исследовательских методов;
- 2) система теорий, концепций, моделей и гипотез, наработанных дисциплиной, ее структура, понятийный аппарат и особенности по сравнению с родственными дисциплинами;
- 3) пракселогические и эвристические границы применимости дисциплины.

В силу особенностей содержания и задач некоторых дисциплин (например, иностранного языка) возможно иное переструктурирование дидактических единиц для БРС. Обязательное условие – структура для БРС не должна совпадать со структурой электронного курса, представлять по сравнению с ней иную систему классификации материала на пропедевтически-пролегоменную, теоретическую и практические части.

6.5.1.4 БРС включает в себя последовательные и обязательные для прохождения этапы: предварительный этап, первая контрольная точка, вторая контрольная точка, третья контрольная точка.

6.5.2 Процедура реализации БРС

6.5.2.1 После включения обучающегося в ПГ он получает от преподавателя в разделе «Задачи» задание на изучение соответствующей дисциплины. В этом задании преподаватель обозначает все действия, которые обучающийся должен совершить в ходе освоения дисциплины.

6.5.2.2 Предварительный этап

6.5.2.2.1 Предварительный этап – это изучение электронного курса и учебно-методических материалов, расположенных в разделе «Диск» предметной группы.

6.5.2.2.2 После изучения электронного курса и учебно-методических материалов обучающийся сообщает в комментариях к задаче преподавателю о выполнении задания по предварительному этапу.

6.5.2.2.3 Преподаватель, предварительно проверив в инструментальной среде факт прохождения электронного курса и изучения учебно-методических материалов, выставляет баллы за этап во вкладке «БРС» предметной группы (возможна автоматизация процедуры проверки).

6.5.2.3 Первая контрольная точка

6.5.2.3.1 Преподаватель проводит в инструментальной среде учебное занятие в форме видеолекции. Занятие проводится по утвержденному расписанию и запись занятия сохраняется в доступе участников ПГ.

6.4.2.3.2 Обучающиеся должны либо участвовать в занятии в режиме онлайн, либо просмотреть его в записи. После этого представить комментарий (отзыв, рецензию) хода и содержания занятия. Комментарий (отзыв, рецензию) отправляется на проверку преподавателю в модуль «АСА».

6.5.2.3.3 Начисление баллов производится по содержанию представленного комментария (отзыва, рецензии).

6.5.2.4 Вторая контрольная точка

6.5.2.4.1 Обучающийся, прошедший первую контрольную точку (независимо от набранных баллов) и предварительный этап, получает доступ на прохождение второй контрольной точки. Обучающийся готовится по типовым контрольным заданиям, вложенным в разделе «Диск» ПГ.

6.5.2.4.2 Доступ к компьютерному тестированию в модуле «АСА» по второй контрольной точке предоставляется автоматически. По результатам тестирования начисляются баллы в общий рейтинг обучающегося по дисциплине.

6.5.2.5 Третья контрольная точка

6.5.2.5.1 Обучающийся, прошедший вторую контрольную точку (независимо от набранных баллов), получает доступ на прохождение третьей контрольной точки. Задание на третью контрольную точку представляет собой творческое задание (задание на выполнение творческой аттестационной работы).

6.5.2.5.2 Обучающийся выполненную творческую работу передает на проверку преподавателю в модуле «АСА» установленным для письменных аттестационных работ порядком.

6.5.2.5.3 Преподаватель оценивает творческую работу в баллах. Начисленные баллы фиксируются в модуле «АСА».

6.5.2.6 Заключительный этап

6.5.2.6.1 После прохождения всех контрольных точек обучающийся должен выбрать один из двух вариантов дальнейших действий:

- зафиксировать данный рейтинг в качестве оценки промежуточной аттестации по данной дисциплине, нажав «Получить автоматическую оценку»

- пройти повторную аттестацию по всем или выборочным контрольным точкам неограниченное количество раз (для увеличения количества набранных баллов и итогового рейтинга). Для этого нужно будет нажать «Пересдать» рядом с выбранной контрольной точкой на странице аттестации по дисциплине.

6.5.2.6.2 Обучающийся свой выбор подтверждает в «АСА».

6.5.2.6.3 Преподаватель фиксирует набранную обучающимся сумму баллов за контрольные точки в качестве оценки за промежуточную аттестацию.

6.5.2.6.4 При получении неудовлетворительной оценки за промежуточную аттестацию по данной дисциплине у обучающегося фиксируется академическая задолженность, погашение которой осуществляется в соответствии с установленными правилами в течение не более 12 месяцев со дня ее образования. Непогашенная в данный срок академическая задолженность является основанием для отчисления обучающегося из числа обучающихся Академии ВЭГУ в связи с неуспеваемостью.

6.5.2.6.5 После прохождения промежуточной аттестации обучающийся исключается из данной ПГ.

6.5.3 Требования к организации этапов БРС

6.5.3.1 Предварительный этап

Предварительный этап имеет целью составление целостного представления о дисциплине, освоение и закрепление порогового минимума материала по ней.

6.5.3.2 Первая контрольная точка

6.5.3.2.1 Первая контрольная точка имеет целью закрепление и оценивание освоения части программы дисциплины, касающейся вопросов объекта, предмета и ключевой проблемы (проблем) дисциплины, истории ее формирования, системы используемых в ней исследовательских методов.

6.5.3.2.2 Контрольная точка организовывается в форме занятия лекционного или семинарского типа, проводимого профессорско-преподавательским составом в электронной информационно-образовательной среде согласно расписания.

6.5.3.3 Вторая контрольная точка

6.5.3.3.1 Вторая контрольная точка имеет целью закрепление и оценивание освоения части программы дисциплины, касающейся вопросов системы теорий, концепций, моделей и гипотез, наработанных дисциплиной, ее структуры, понятийного аппарата и особенностей по сравнению с родственными дисциплинами.

6.5.3.3.2 Обучающийся самостоятельно готовится к данной контрольной точке.

6.5.3.3.3 Тестовые задания не должны быть доступными для обучающихся при подготовке.

6.5.3.3.4 При компьютерном тестировании обучающемуся методом случайной выборки предоставляется 20 тестовых заданий.

6.5.3.4 Третья контрольная точка

6.5.3.4.1 Третья контрольная точка имеет целью закрепление и оценивание освоения части программы дисциплины, касающейся вопросов праксологических и эвристических границ применимости дисциплины.

6.5.3.4.2 Третья контрольная точка представляет собой оценивание преподавателем самостоятельно выполненной обучающимся творческой аттестационной работы (ТАР) в соответствии с заданием по случайной выборке.

6.5.3.4.3 По ТАР преподаватель оценивает обоснование ответа (весомость аргументов, применение концептуального и терминологического аппарата дисциплины).

6.5.4 Индикаторы оценивания

6.5.4.1 Общее распределение баллов

6.5.4.1.1 Общее количество баллов БРС распределяется следующим образом:

- за прохождение предварительного этапа – 20 баллов;
- за прохождение первой контрольной точки – до 20 баллов;
- за прохождение второй контрольной точки – до 20 баллов;
- за прохождение третьей контрольной точки – до 20 баллов;

6.5.4.1.2 Перевод набранной суммы по итогам всей БРС в двухбалльную или четырехбалльную шкалу оценивания осуществляется по следующим параметрам:

- 40 и более баллов – «зачтено», менее 40 - «не зачтено»;
- 72 и более баллов – «отлично», 56-71 баллов - «хорошо», 40-55 баллов - «удовлетворительно», менее 40 баллов - «неудовлетворительно».

6.5.4.2 Индикаторы начисления баллов по предварительному этапу

6.5.4.2.1 За прохождение предварительного этапа начисляется до 20 баллов пропорционально изученным обучающимся разделам лекционного материала и набранным при тестировании в самом представленном для изучения ресурсе количеству баллов.

6.5.4.2.2 Настройки электронного курса по изучению лекционного материала и по прохождению тестирования обучающий определяет самостоятельно.

6.5.4.3 Индикаторы начисления баллов по первой контрольной точке

6.5.4.3.1 Начисление баллов по первой контрольной точке осуществляется в зависимости от содержания представленного комментария (отзыва, рецензии).

6.5.4.3.3 При оценивании письменного комментария (отзыва, рецензии), определяются следующие степени и суммы баллов:

1) 5 баллов, если комментарий (отзыв, рецензия) написан формально, малосодержательно, но свидетельствует о просмотре всего вебинара;

2) 10 баллов, если в комментарии (отзыве, рецензии) достаточно аргументировано выделены позитивная (что понравилась, было понятно, интересно) и (или) негативная (что не понравилась, было непонятным, неинтересным) стороны видеолекции;

3) 15 баллов, если в комментарии (отзыве, рецензии) есть обоснованное, логичное сопоставление позитивных и негативных итогов занятия;

4) 20 баллов, если отзыв в дополнение к третьему уровню содержит существенные предложения по улучшению организации вебинара или аргументировано описывает проблему, сформировавшуюся по итогам вебинара.

6.5.4.4 Индикаторы начисления баллов по второй контрольной точке

6.5.4.4.1 При тестировании по второй контрольной точке, если тестовые задания имеют разные степени сложности, каждые 5% максимально-возможной суммы правильных ответов приравнивается одному баллу БРС.

6.5.4.4.2 При равной сложности всех тестовых заданий каждый правильный ответ приносит 1 балл БРС.

6.5.4.5 Индикаторы начисления баллов по третьей контрольной точке

6.5.4.5.1 Творческая аттестационная работа оценивается по шестибалльной шкале (0 баллов – отсутствует, 1 балл – имеется, но абсолютно не соответствует заданию и (или) дисциплине, 2 балла – в большей части не соответствует заданию (дисциплине), хотя есть определенное приближение к сути задания (дисциплины), 3 балла – суть задания выявлена, но неполно, 4 балла – имеются только отдельные неточности, 5 – нет претензий к исполнению) по следующим направлениям:

- определение и фиксация проблемы;
- формулирование ответа (рабочей гипотезы);
- аргументы и иллюстрации в пользу ответа (рабочей гипотезы);
- использование концептуального и понятийного аппарата дисциплины.

Сумма набранных баллов за все 4 направления является количеством баллов БРС, начисляемых в общий рейтинг за третью контрольную точку.

7. Реализация блока 2 программы бакалавриата

7.1. Общие положения

7.1.1 Блок 2 «Практики» программы бакалавриата (далее – Практика) является составной частью образовательной программы высшего образования, видом учебной деятельности и направлен на закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение и развитие необходимых умений, навыков и опыта практической работы по направлению подготовки с учетом конкретного вида профессиональной деятельности.

7.1.2 Содержание практики, технология руководства ей, сопровождения и аттестации, используемые при этом инструменты и организационные структуры и процедуры должны:

- безусловно учитывать требования соответствующего ФГОС ВО;
- соответствовать нормативным и методическим требованиям

Положения об организации образовательной деятельности по программам высшего образования в Академии ВЭГУ;

- быть зафиксированы (описаны) в утвержденной установленным порядком и ежегодно обновляемой рабочей программе практики (далее – РПП).

7.1.3 Программы бакалавриата по Блоку 2 «Практики»:

- при обучении применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий реализуются с помощью инструментальной среды;

- реализуется через использование виртуальных учебных кабинетов – соответствующих предметных групп (ПГБ) модуля «Кампус ВЭГУ 24» (далее – ПГБ).

7.1.4 ПГ по Блоку 2 «Практики» программ бакалавриата формируется с соблюдением следующих требований:

- отдельно по каждому обучающему, который назначен руководителем практики, с разделением по автономным дидактическим компонентам Блока 2 (типам практики);

- именуется аббревиатурой слов «предметная группа бакалавриата», через пробел с первой прописной буквы наименование АДК (тип практики), через пробел в скобках фамилия и инициалы руководителя практики⁶;

- владельцем является данный руководитель практики, участниками, кроме обучающихся, соответствующие сотрудники Центра тьюторинга (или сотрудники УЗО) и заместители заведующих кафедр.

7.1.5 Практики проводятся стационарным или выездным способом в дискретной форме по видам и периодам проведения практик.

7.1.6 Руководство практикой и аттестацию результатов осуществляет назначенный руководитель практики. Руководитель ВКР является и руководителем преддипломной практики обучающихся по программам бакалавриата.

8. Информационно-предметная среда ПГ по практике

8.1 Организация информационно-предметной среды

8.1.1 Информационно-предметная среда размещается в разделах меню ПГБ, а так же в разделах и подразделах меню «Кампус ВЭГУ 24».

8.1.2 Размещение материалов (или обеспечение прямого доступа к информационным ресурсам) в разделах меню «Кампус ВЭГУ 24» осуществляется в централизованном порядке структурными подразделениями Академии ВЭГУ (материалы Электронно-библиотечной системы, локальные нормативные акты Академии ВЭГУ, записи проведенных учебных занятий и т.п.).

8.1.3 В разделах меню ПГ размещение материалов организовывается владельцем данной ПГ по практике.

8.2 Раздел «Диск»

8.2.1 Общие требования

8.2.1.1 Данный раздел используется для публикации различного рода материалов общего пользования, в основном учебно-методических

⁶ Например, «ПГБ Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Авдонин А.Б.)».

материалов или ссылок на них. Это – краткая библиотека по данному АДК Блока 2. Материал размещает только владелец ПГ, он же несет ответственность за корректность этого материала, его периодическое (не реже одного раза в год) обновление.

8.2.1.2 Содержание материала не должно противоречить действующему варианту РПП (либо перерабатывается сам материал, либо установленным порядком вносятся изменения в рабочую программу).

8.2.1.3 Материал размещается в папках в виде файлов. Папки могут быть двух и более уровней (содержать внутри себя папки). Каждый уровень папок должен отображаться полностью в развернутом виде на экране монитора. Название папок и файлов должно обеспечивать их расположение в требуемой последовательности (например, начинаться цифрой с точкой, внутренние папки и файлы нумеруются по нарастающей, включая в себя сначала номер (номера) внешних папок).

8.2.1.4 Обязательно в папках первого уровня должны быть: Общие материалы, Материалы по ***⁷ практике, Шаблоны.

8.2.2 Содержание папки «1. Общие материалы»

8.2.2.1 В данной папке размещаются файлы, касающиеся проведения практик, в следующей последовательности: «1.1 Выдержки из Положения об организации образовательной деятельности по программам высшего образования в Академии ВЭГУ»; «1.2 Выдержки из Стандарта о реализации электронного обучения по программам бакалавриата в Академии ВЭГУ»; «1.3 Выдержки из Памятки по электронному обучению для обучающегося».

8.2.3 Содержание папки «2. Материалы по *** практике»

8.2.3.1 В данной папке размещаются файлы с текстом действующей версии рабочей программы (РПП) по соответствующей практике, а также инструкция по формированию заявления на практику и методические рекомендации по оформлению и выполнению ПАР.

8.2.4 Содержание папки «3. Шаблоны»

8.2.4.1 В данной папке размещаются файлы с бланками, шаблонами и образцами документов, которые необходимо или возможно потребуется оформлять в ходе прохождения практик. Необходимо разместить следующие файлы: «3.1 Шаблон направления на *** практику»; «3.2 Шаблон отзыва от руководителя организации»; «3.3 Шаблон заявления для освобождения от практики»; «3.4 Шаблон отчета»; «3.5 Шаблон характеристики»; «3.6 Шаблон дневника».

8.3 Раздел «Задачи»

8.3.1 Раздел «Задачи» горизонтального меню ПГ в основном предназначен для инициирования обязательных действий руководителя практики, контроля, учета и фиксации результатов таких действий. Используется:

- для публикации учебных заданий в адрес конкретных обучающихся и учета их выполнения со стороны руководителя;

⁷ Здесь и далее полное наименование практики

- для обращения обучающихся в адрес руководителя с официальными заявлениями, просьбами и вопросами, по которым требуется принятия решения.

8.3.2 Задачи используются только для индивидуальной работы. При необходимости дать задание всем обучающимся - используется раздел «Сообщения».

8.3.3 Обязательными для заполнения являются поля «Название», «Описание», «Постановщик» и «Ответственный».

8.3.4 Название задачи должно быть коротким и предельно конкретным.

8.3.5 В описании задачи формируется подробное объяснение смысла задачи и дается точная инструкция, как выполнить данную задачу.

8.3.6 Обязательно использование опции «Принять работу после завершения задачи». Остальные параметры и опции – на усмотрение постановщика.

8.3.7 Дополнительная информация по обращению может быть размещена прикреплением файла к тексту описания или комментария, а также текстом комментария.

8.3.8 Постановщик обращения обязан:

- организовать фиксацию всех дальнейших действий по данному обращению посредством комментариев и прикрепляемых файлов;
- оперативно реагировать на все обращения ответственного, соисполнителей и наблюдателей;
- зафиксировать завершение работы по данному обращению (комментарием) и закрыть задачу.

8.3.9 Ответственный и соисполнители обращения обязаны:

- информировать постановщика о начале, ходе и завершении работ по обращению в разделе «Комментарии» (с использованием опции «Добавить комментарий»);
- оперативно реагировать на дополнительную информацию от постановщика;
- по завершении работ закрыть обращение (активизировать опцию «Завершить»).

8.4 Раздел «Календарь»

В данном разделе горизонтального меню указываются дни, часы и места проведения любых мероприятий, связанных с освоением Блока 2. Прежде всего:

- занятий по любым формам обучения, проводимых в любом институте Академии ВЭГУ, любым преподавателем и по любой технологии (в т.ч. с использованием информационно-коммуникационных технологий) и научных мероприятий по входящим в программу Блока 2 темам;
- занятий и мероприятий, проводимых по открытым каналам другими организациями (публичные лекции, телевизионные лектории, вебинары, конференции, диспуты и т.д.).

8.5 Раздел «Обсуждения»

Раздел «Обсуждения» используется для организованных (заданных руководителем) и неорганизованных (инициированных самими обучающимися) обсуждения конкретных тем.

События в данном разделе будут отражаться в «Живой ленте» раздела «Основное» и будут доступны всем участникам группы. Каждый может просмотреть и оставить свой комментарий.

8.6 Раздел «Сообщения»

8.6.1 Раздел «Сообщения» используется для переписки между участниками группы, обмена информацией, адресованной отдельному лицу или группе лиц (в т.ч. с прикреплением файлов).

8.6.2 Минимальные правила:

- не оставлять тексты и не прикреплять файлы, которые адресованы конкретному лицу – этот раздел доступен всем участникам группы;
- на экране в этом разделе, как и в разделе «Основное» отображаются только последние действия, поэтому участники ПГБ должны регулярно просматривать данные сообщения, а раз в неделю пересматривать все поступившие за 7-10 дней.

8.7 Раздел «Фото»

Раздел «Фото» используется только для размещения иллюстративного материала по блоку 2. Рекомендуемый список альбомов:

- К ***...;
- ...
- Как проходят научные мероприятия;
- Работают профессионалы.

9. Структура и содержание Блока 2

9.1 Общие требования

9.1.1 Руководство практикой осуществляется с использованием общего с Блоком 1 программы бакалавриата (учебными дисциплинами) механизма тьюторинга.

9.1.2 Общая схема

Прохождение практики предполагает последовательное выполнение обучающимся следующих действий под руководством обучающего:

- включение в предметную группу по практике;
- изучение программы практики и учебно-методических материалов раздела «Диск»;
- формирование и утверждение заявления на прохождение соответствующей практики;
- получение задания на практику от руководителя практики;
- выполнение задания, обработка, анализ и интерпретация полученных результатов;
- формулирование выводов по результатам выполненного задания;
- оформление и передача письменного отчета установленной формы по практике руководителю практики (с приложением необходимых материалов);

- получение оценки за промежуточную аттестацию по практике;
- исключение из предметной группы.

При этом некоторые действия обучающего могут быть автоматизированы и не предполагать прямого и непосредственного участия работника Академии ВЭГУ.

9.2 Индикаторы оценивания

9.2.1 Показатели, критерии и шкала оценивания

9.2.1.1 Для оценивания компетенций обучающегося на этапе их формирования по результатам прохождения практики применяется дифференцированный зачет по «четырехбалльной» шкале оценивания (оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»).

9.2.1.2 При формировании оценки обучающегося используются следующие показатели и критерии оценивания результатов прохождения практики для четырехбалльной шкалы:

Оценка	Критерий	Индикатор (показатель)
«отлично»	усвоение программы в полном объеме	задание на практику выполнено без замечаний, полное и логически стройное изложение текста в отчете, тесное увязывание теории вопроса с практикой, отсутствие затруднений с объяснением всех аспектов выполнения задания, хорошее владение умениями и навыками по программе, знание монографической литературы, наличие умений самостоятельно обобщать и излагать материал
«хорошо»	твердое владение материалом в рамках программы	задание на практику выполнено без существенных замечаний и при этом продемонстрировано грамотное изложение текста в отчете, отсутствие существенных неточностей, правильное применение теоретических положений и владение необходимыми навыками
«удовлетворительно»	владение только основным материалом программы	задание на практику в основном выполнено и при изложении правильного в основном текста в отчете обучающимся допускаются лишь отдельные неточности, нарушение последовательности, отсутствие некоторых существенных деталей, имеются отдельные затруднения в объяснении выполнения части задания на практику
«неудовлетворительно»	невладение значительной (и значимой) частью материала программы	задание на практику не выполнено и (или) при изложении текста в отчете обучающимся допускаются принципиальные ошибки, с большими затруднениями объясняется выполнение практического задания, отчет свидетельствует об отсутствии знаний по предмету

10. Реализация блока 3 программы бакалавриата

10.1. Общие положения

10.1.1 Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися

образовательных программ высшего образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта или образовательного стандарта.

10.1.2 В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, а также подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (если государственный экзамен включен в состав государственной итоговой аттестации).

10.1.3 Содержание государственной итоговой аттестации, технология руководства ею, сопровождения и аттестации, используемые при этом инструменты и организационные структуры и процедуры должны:

- безусловно учитывать требования соответствующего ФГОС ВО;
- соответствовать нормативным и методическим требованиям Положения об организации образовательной деятельности по программам высшего образования в Академии ВЭГУ;
- быть зафиксированы (описаны) в утвержденной установленным порядком и ежегодно обновляемой рабочей программе ГИА.

10.1.4 Общий порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся установлен в Положении о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования в Академии ВЭГУ.

10.1.5. Общий порядок действий участников образовательного процесса на этапе подготовки и защиты выпускной квалификационной работы установлен в Стандарте организации подготовки и защиты выпускных квалификационных работ обучающихся Академии ВЭГУ по специальностям и направлениям бакалавриата.

Лист согласования		
Наименование документа: «Стандарт реализации электронного обучения по программам бакалавриата в Академии ВЭГУ», версия 4.0		
Должность согласующего	Подпись согласующего	Инициалы и фамилия согласующего
Проректор по УВР		И.Э. Кузеев
Начальник Центра дидактики		А.О. Целищев