Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Князев Владимир Александрович
Должность: Ректор государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»
Дата подписания: 27.02.2026 12:11:44
Уникальный программный ключ:
5c61535d25a13e3736e0981250f029fea1fd7d73

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
_____ И.А. Цветков
«12» марта 2024 г.

Методические рекомендации по размещению учебных и учебно-методических материалов по дополнительным профессиональным программам на платформе дистанционного обучения в электронной информационно-образовательной среде в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации по размещению учебных и учебно-методических материалов по дополнительным профессиональным программам на платформе дистанционного обучения в электронной информационно-образовательной среде в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее соответственно – Методические рекомендации, Университет) разработаны в целях организации образовательного процесса в Университете по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки в части соблюдения порядка размещения учебных и учебно-методических материалов на платформе дистанционного обучения в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) Университета.

1.2. Учебные и учебно-методические материалы размещаются преподавателями на платформе дистанционного обучения (далее – на платформе ДО) в ЭИОС Университета независимо от формы и технологий реализации образовательной программы.

1.3. Размещение преподавателями материалов, указанных в пункте 1.2 настоящих Методических рекомендаций, осуществляется:

по программам профессиональной переподготовки – по учебным модулям (дисциплинам);

по программам повышения квалификации – по модулям (темам занятий).

Для осуществления контроля за процессом обучения по дополнительной профессиональной программе преподаватели размещают также задания, выполняемые обучающимися, на платформе ДО.

1.4. В целях организации работы преподавателей по размещению учебных и учебно-методических материалов настоящими Методическими рекомендациями определена структура размещения указанных материалов, рекомендуемая для использования в работе (Приложения 1,2).

2. Учебно-методическое обеспечение занятий

2.1. В целях единообразного оформления и размещения учебных и учебно-методических материалов на платформе ДО преподавателям рекомендуется:

создать секцию с названием программы, в описании которой указать цель, планируемые результаты, разместить учебный (тематический) план, учебное расписание занятия (в PDF-формате), список обучающихся, ссылки на вебинары (ссылки сделать активными);

использовать форум «Объявления», размещая в нем сообщения о предстоящих вебинарах, пояснения по прохождению обучения, иную информацию организационного характера. Указанные сообщения получают все участники курса, так как автоматически подписаны на форум и нет необходимости отправлять личные сообщения. Форум предназначен для размещения информации только преподавателем.

С помощью ресурса на платформе ДО создать «Темы» в соответствии с темами/модулями/дисциплинами, указанными в программе.

2.2. Учебные и учебно-методические материалы для проведения лекции

Для проведения лекции преподавателем на платформе ДО размещаются следующие материалы:

Запись вебинара или конспект лекций (ссылка на материалы лекции). Если представляется текстовый материал, он должен быть оформлен в PDF-формате.

Презентация. Рекомендуемый объем — от 20–25 слайдов на лекцию объемом 2 часа. Если в презентации не применяется анимация, то презентация сохраняется в PDF- формате.

Дополнительные материалы:

Аудио- и видеофайлы.

Учебник или учебное пособие, размещенное в ЭБС или в виде отдельного текстового файла в PDF- формате.

Учебные фильмы.

Научно-популярные лекции, подкасты.

Материалы для чтения: статьи, документы. Текстовые и презентационные материалы добавляются в PDF-формате.

В случае использования материалов, созданных другими лицами, необходимо убедиться, что их применение допускается авторами для образовательных целей. При этом необходимо указывать, кому принадлежат права на данные материалы.

Размещение конспектов, презентаций, видеозаписей, текстов и т. п. без ссылки на автора означает, что автором на данные объекты авторского права является преподаватель, и права третьих лиц при этом не нарушаются.

2.2. Учебные и учебно-методические материалы для проведения семинарских/практических занятий на платформе ДО

Для проведения семинарских/практических занятий преподавателем на платформе ДО в своем курсе размещаются следующие материалы:

Практические задания.

Вопросы для обсуждения.

Темы письменных работ.

Примеры кейсов (если запланирован разбор кейсов).

Материалы для изучения (статьи, документы, иное).

Методические рекомендации для обучающихся.

Требования к выполнению заданий, критерии оценивания.

В случае, если запланировано выполнение письменных работ, то преподавателем создается элемент «Задание», в котором необходимо: четко сформулировать задачу, указать объем выполняемого задания, формат прикрепления, сроки выполнения задания на платформе ДО, критерии оценивания (например, «Создайте презентацию, объем не менее 10 слайдов, сохраните в PDF и прикрепите в срок до 15 марта»).

При проведении семинарских/практических занятий должна предоставляться возможность получения обратной связи с обучающимися и возможность задавать вопросы (на первом занятии преподаватель объясняет, как писать личные сообщения или размещать вопросы на форуме). Вне зависимости от режима проведения занятия (асинхронное/синхронное) обучающимся даются задания для самостоятельного выполнения.

При коммуникации преподавателя и обучающегося в синхронном режиме (видеоконференция) обратная связь осуществляется посредством использования Чата вебинара.

При коммуникации преподавателя и обучающегося в асинхронном режиме обратная связь осуществляется посредством использования функции «Сообщение», либо через созданный на курсе форум для вопросов слушателей. Для пояснения к выполненным заданиям преподаватель использует функцию «Комментарий к ответу» элемента «Задание».

2.3. Материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации преподавателем на платформе ДО размещаются следующие задания:

Самостоятельная работа.

Контрольная работа.

Тест в автоматизированной форме.

Эссе.

Кейс-задание.

Реферат.

Для подготовки рефератов и эссе размещаются темы, для выполнения иных видов работ – размещается примерный перечень вопросов.

По каждой форме контроля преподавателем размещаются требования к выполнению указанных работ, сроки их выполнения и критерии оценивания.

В рамках проведения промежуточной аттестации по программам профессиональной переподготовки в форме зачета, экзамена преподаватель размещает примерный перечень вопросов и критерии оценивания.

2.4. Материалы для проведения итоговой аттестации

Преподаватель оценивает завершение освоения обучающимися образовательной программы путем:

проведения зачета (по билетам или в форме тестирования) или защиты итоговой практико-значимой работы или зачета результатов всех форм контроля – по программам повышения квалификации;

проведения итогового междисциплинарного экзамена и (или) защиты аттестационной работы – по программам профессиональной переподготовки.

В целях обеспечения обучающихся учебно-методическими материалами при проведении итоговой аттестации в курсе на платформе ДО преподавателем размещаются:

примерный перечень вопросов для сдачи зачета;

перечень тем для выполнения итоговой практико-значимой работы, требования к ее выполнению, критерии оценивания, методические рекомендации по выполнению практико-значимой работы;

примерный перечень вопросов для сдачи итогового междисциплинарного экзамена;

перечень тем аттестационных работ, предлагаемых обучающимся для подготовки, требования для их выполнения, критерии оценивания, методические рекомендации по выполнению аттестационной работы.

В рамках проведения тестирования используется подготовленный преподавателем тест, включающий тестовые задания по всем темам. В базу тестовых заданий могут быть включены тестовые задания, которые обучающиеся выполняли ранее на практических/семинарских занятиях.

2.5. Материалы для проведения стажировки

Для организации проведения и оценивания результатов прохождения стажировки преподаватель размещает на платформе ДО: формы отчетной документации, критерии оценивания.

3. Консультирование обучающихся

Для организации консультирования обучающихся преподаватель может использовать элемент платформы ДО – «Форум». На форуме обучающиеся задают вопросы, которые преподаватель читает и дает ответы в удобное для него время (ответы можно размещать видимыми для всех или лично). Срок ответа преподавателя на вопросы обучающихся не должен превышать 1 (одного) рабочего дня с момента публикации вопроса.

Приложение 1
к Методическим рекомендациям
от №

Макет
структуры размещения учебных и учебно-методических материалов по модулям (темам) дополнительной профессиональной программы повышения квалификации на платформе дистанционного обучения в электронной информационно-образовательной среде Университета

Наименование дополнительной профессиональной программы
Сведения о преподавателе(ях), реализующем(их) программу (Ф.И.О. преподавателя, ученая степень, ученое звание, занимаемая должность)

Цель реализации программы
Планируемые результаты обучения
Учебный (тематический) план (PDF-файл)
Расписание учебных занятий (расписание – PDF-файл, ссылки на занятия)

Входной контроль

Модуль 1._____
(наименование модуля)

Тема _____
(наименование темы)

Материалы по темам занятий размещаются преподавателями в соответствии с видом проводимого учебного занятия.

Например:
Лекция _____ (час.)
Материалы для размещения: запись вебинара, презентация к лекции (ссылка на материалы лекции), дополнительные материалы.

Например:
Практическое занятие ____ час.
Цель
Планируемый результат
План занятия
Задание

Материалы для размещения: вопросы для обсуждения, темы письменных работ, практические задания, примеры кейсов (если запланирован разбор кейсов), методические рекомендации для обучающихся.

Например:

Самостоятельная работа
Цель
Планируемый результат
Задание

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация
Материалы (перечень вопросов) для проведения текущего контроля успеваемости и (или) промежуточной аттестации размещаются соответственно вместе с материалами по изучаемым модулям (темам).

Материалы для размещения: материалы для выполнения контрольных работ, эссе, кейс-стади, рефератов; примерный перечень вопросов, иное. Для подготовки рефератов и эссе размещаются темы, для выполнения иных видов работ – размещается примерный перечень вопросов. Также размещаются требования к выполнению указанных работ и критерии оценивания.

Итоговая аттестация
Вид и форма проведения итоговой аттестации, материалы для проведения итоговой аттестации, критерии оценивания размещаются в конце изучения образовательной программы.

Приложение 2
к Методическим рекомендациям
от №

Макет
структуры размещения учебных и учебно-методических материалов по модулям (дисциплинам) дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки на платформе дистанционного обучения в электронной информационно-образовательной среде Университета

Наименование дополнительной профессиональной программы
Сведения о преподавателе(ях), реализующем(их) программу (Ф.И.О. преподавателя, ученая степень, ученое звание, занимаемая должность)

Цель реализации программы
Планируемые результаты обучения
Учебный (тематический) план (PDF-файл)
Расписание учебных занятий (расписание – PDF-файл, ссылки на занятия)

Модуль (Дисциплина)_____
(наименование модуля (дисциплины)

Рабочая программа модуля (дисциплины)
Тема 1. _____
(наименование темы)

Материалы по темам занятий размещаются преподавателями в соответствии с видом проводимого учебного занятия.

Например:
Лекция _____ (час.)
Материалы для размещения: запись вебинара; презентация к лекции, (ссылка на материалы лекции), дополнительные материалы.

Например:
Практическое занятие ____ час.
Цель
Планируемый результат
План занятия
Задание

Материалы для размещения: вопросы для обсуждения, темы письменных работ, практические задания, примеры кейсов (если запланирован разбор кейсов), методические рекомендации для обучающихся.

Например:
Самостоятельная работа

Цель
Планируемый результат
Задание

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация
Материалы (перечень вопросов) для проведения текущего контроля успеваемости и (или) промежуточной аттестации размещаются соответственно вместе с материалами по изучаемым модулям (темам) или дисциплинам.

Материалы для размещения: материалы для выполнения контрольных работ, эссе, кейс-стади, рефератов; примерный перечень вопросов, иное. Для подготовки рефератов и эссе размещаются темы, для выполнения иных видов работ – размещается примерный перечень вопросов. Также размещаются требования к выполнению указанных работ и критерии оценивания.

Стажировка, аттестация по результатам прохождения стажировки
Цель
Планируемый результат
Задание
Формы отчетной документации

Итоговая аттестация
Вид и форма проведения итоговой аттестации, материалы для проведения итоговой аттестации, критерии оценивания размещаются в конце изучения образовательной программы, методические рекомендации.