ПРИЛОЖЕНИЕ А к приложению № 1 к Положению о национальной российской профессионально-общественной аккредитации программ дополнительного профессионального образования

«Утверждено»

на заседании Президиума НАСДОБР

13 января 2017 года

гЛОССАРИЙ[[1]](#endnote-1)

**АВТОР КУРСА**

Специалист, участник коллектива разработчиков курса, который владеет конкретной предметной областью, а также умеет трансформировать свои знания в пригодную для осуществления учебного процесса форму.

**АДАПТИВНОЕ ОБУЧЕНИЕ**

Модель обучения, основной идеей которой является «подстройка» под способности, знания, умения и даже настроение каждого обучающегося.

**АДРЕС IP (INTERNET PROTOCOL ADDRESS)**

Уникальный адрес компьютера в сети Интернет. IP-адрес представляет собой цифровой адрес, состоящий из четырех чисел, разделенных точками. Каждый IP-адрес однозначно определяет компьютер в сети Internet.

**АНТИПЛАГИАТ**

Российский интернет-проект, программно-аппаратный комплекс для проверки текстовых документов на наличие заимствований из открытых источников в сети Интернет и других источников. Проект доступен как для рядовых пользователей, так и (в специальной версии) для учебных заведений. Использование системы рекомендовано Советом по качеству при Рособрнадзоре.

Асинхронное обучение

Метод обучения, в процессе которого контакт между обучающим и обучаемым осуществляется с задержкой во времени. Интернет-ресурсы, используемые для поддержки асинхронного обучения, включают в себя электронную почту, электронные списки рассылки, CD-ROMы, системы конференцсвязи, электронные тесты, системы виртуального тренинга, интернет-форумы, вики, блоги, подкасты, скринкасты и пр.

**Аттестация**

Процедура систематической формализованной оценки согласно заданным критериям соответствия деятельности работника стандартам выполнения работы на данном рабочем месте в данной должности за определенный период времени. Промежуточная и итоговая. К видам аттестации можно отнести: итоговую аттестацию (защита выпускной квалификационной работы, итоговый междисциплинарный экзамен по программе), промежуточную аттестацию (экзамен по отдельному курсу, зачет по отдельному курсу, групповой проект, контрольная работа, эссе и пр.).

**АУТЕНТИФИКАЦИЯ**

Подтверждение подлинности чего-либо или кого-либо. Например, предъявление паспорта – это подтверждение подлинности заявленных имени, фамилии и отчества.

**БЕКЕНД (BACK-END)**

То, что на стороне сервера, административная часть портала, сайта. Серверная часть, которую обычно программируют на PHP или ASP.net.

Бизнес-симуляция

Игровое средство обучения или отдельное упражнение в составе электронного курса, имитирующее реальную деловую ситуацию, в условиях которой участникам необходимо совершить ряд действий, связанных, как правило, c принятием решений. Одними из видов бизнес-симуляций могут быть бизнес-игры или деловые игры – имитация рабочего процесса, моделирование, упрощенное воспроизведение реальной производственной ситуации. Перед участниками игры ставятся задачи, аналогичные тем, которые они решают в ежедневной профессиональной деятельности.

**БОЛЬШИЕ ДАННЫЕ (BIG DATA)**

Серия подходов, инструментов и методов обработки структурированных и неструктурированных данных огромных объемов для получения воспринимаемых человеком результатов. Это наборы данных такого объема, что традиционные инструменты не способны осуществлять их захват, управление и обработку за приемлемое для практики время.

**БРАУЗЕР (BROWSER)**

Программное обеспечение на стороне пользователя, обеспечивающее просмотр содержимого ресурсов Интернета.

Вебинар (Webinar, англ. — web + seminar, вебинар)

Разновидность онлайн-взаимодействия, в ходе которого ведущий и аудитория общаются в текстовых, аудио- или видеочатах. Высказывания иллюстрируются текстами, графикой или видео.

Видеоконференция

Сетевая технология, которая позволяет пространственно удаленным друг от друга людям видеть и слышать друг друга в режиме реального времени. Существует два основных типа видеоконференций – персональная и групповая. Персональная видеоконференция подразумевает сеанс видеосвязи, в котором участвуют всего два абонента. Под групповыми же видеоконференциями подразумеваются все остальные виды видеоконференций, а именно: симметричные видеоконференции (они же – видеоконференции с постоянным присутствием), селекторные видеоконференции (режим, в котором участники делятся на два вида – докладчики и слушатели, где каждый из слушателей может стать докладчиком), видеотрансляция (видеоконференции, в котором докладчик вещает на широкую аудиторию слушателей, при этом он не видит и не слышит их).

**ВИДЕОЛЕКЦИЯ**

Систематическое, последовательное изложение учебного материала преподавателем, не требующее его личного присутствия перед аудиторией/обучающимся, посредством использования широких возможностей обработки, хранения и передачи видео- и аудиоинформации.

**ВИРТУАЛЬНАЯ АУДИТОРИЯ**

Множество удаленных друг от друга рабочих мест, объединенных каналами передачи данных и используемых обучаемыми для выполнения одинаковых в содержательном отношении учебных действий при возможности интерактивного взаимодействия с преподавателем и друг с другом.

**ВИРТУАЛЬНЫЙ СЕМИНАР**

Возможность общения с обучающимися в режиме реального времени (вопрос – ответ) посредством сети Интернет. Виртуальный семинар позволяет одновременно общаться с большим количеством слушателей, отвечать на их вопросы и проводить групповые консультации.

**ГЕЙМИФИКАЦИЯ (GAMIFICATION)**

Использование игровых подходов, которые широко распространены в компьютерных играх, для неигровых процессов, что позволяет повысить вовлеченность участников в решение прикладных задач, использование продуктов, услуг.

**ГРУППОВОЕ ЗАДАНИЕ (GROUP WORK)**

Задание, выданное для решения преподавателем/тьютором, выполняемое двумя и более слушателями. Результаты могут быть представлены в виде решения кейса, реферата, эссе, контрольной работы, доклада, схем, таблиц, моделей, макетов, отчетов, итоговой аттестационной работы.

**ДИЗАЙН, ОРИЕНТИРОВАННЫЙ НА ЧЕЛОВЕКА (HUMAN-CENTERED DESIGN)**

Проектирование простоты, практичности и эстетичности решения, которым могут быть продукты или услуги. Другими словами, проектирование таких решений, которые будут удовлетворять ожидания потребителя по всем аспектам.

Дистанционное обучение

Форма обучения, отличающаяся преимущественно разделенным во времени и пространстве опосредованным учебными материалами общением обучающих и обучающихся. Руководство обучением осуществляется посредством инструктивных и учебно-методических материалов, рассылаемых по почте и/или через современные средства коммуникации, а также в ходе периодических очных контактов обучающих и обучающихся.

Дистанционная технология обучения

Нормативное описание этапов, методов и средств организации образовательного процесса, позволяющих вести обучение на расстоянии при заданном уровне качества.

**ЕДИНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ РЕСУРСА (UNIFORM RESOURCE LOCATOR, URL)**

Универсальный указатель ресурса – стандартизированная строка символов, указывающая местоположение документа в сети Интернет.

**ЗАГРУЗКА (DOWNLOAD)**

Термин, применяющийся в отношении данных, передаваемых между двумя системами. Под данным термином может пониматься процесс получения данных клиентом от сервера (например скачивание конспекта лекций по курсу) или же процесс передачи данных в удаленный компьютер, от клиента к серверу (например передача кейсовых заданий и загрузка их в систему).

**ИДЕНТИФИКАЦИЯ**

Присвоение субъектам и объектам обучения идентификатора (например логина или порядкового номера в системе дистанционного обучения) и/или сравнение идентификатора с перечнем присвоенных идентификаторов (например поиск успеваемости конкретного слушателя по идентификатору в зачетной ведомости).

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

Задание, выданное для решения преподавателем/тьютором, выполняемое самостоятельно одним слушателем. Результаты могут быть представлены в виде решения кейса, реферата, эссе, контрольной работы, доклада, схем, таблиц, моделей, макетов, отчетов, итоговой аттестационной работы.

**Интеракция, ИНТЕРАКТИВНОСТЬ**

Акт специально организованного взаимодействия учащегося: 1) с другим лицом посредством общения в интерактивной образовательной среде (на онлайн-форумах, в системе дистанционного обучения, на площадках групповых проектов), 2) со средством обучения (непосредственно с системой дистанционного обучения, в которой могут быть чат-боты, онлайн-помощники, онлайн-консультанты).

**ИНТЕРФЕЙС (INTERFACE)**

Программное обеспечение коммуникации между компьютером и его пользователем или между двумя устройствами. В узком смысле – внешний вид программной среды, служащий для обеспечения диалога с пользователем.

**КАРЬЕРНЫЙ ГИД (ЦЕНТР КАРЬЕРЫ)**

Осуществляет содействие трудоустройству выпускников образовательного учреждения в соответствии с полученными после обучения компетенциями.

**КОРПОРАТИВНОЕ ОБУЧЕНИЕ**

Получение новых навыков и умений сотрудниками одной компании с целью повышения эффективности работы каждого сотрудника в отдельности и всей компании в целом. Как правило, решение о корпоративном обучении принимает руководство компании, оно же устанавливает цели и задачи, определяет круг участников процесса обучения, его вид и способ проведения.

Кейс-технология

Техника обучения, использующая описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации и уже имеют определенное решение на практике

**КЛУБ ВЫПУСКНИКОВ (ALUMNI CLUB)**

Организация, объединяющая выпускников образовательного учреждения. Выпускники, вступившие в клуб, могут не только поддерживать контакт с другими выпускниками, но также заниматься научной деятельностью, повышать свои образовательные навыки, находить новые связи и партнерства.

**КОМПЕТЕНЦИЯ**

1. Реализуемая на практике способность человека решать определенный класс профессиональных или социальных задач. 2. Набор формальных требований к профессиональным и личностным качествам сотрудника (группы сотрудников) компании.

Компетентностный подход

Подход, акцентирующий внимание на содержание образования, причем в качестве результата рассматривается не просто вся усвоенная информация, а способность слушателя действовать в разных проблемных ситуациях. В процессе обучения при компетентностном подходе слушатель приобретает определенную компетенцию, например компетенцию работы в команде, коммуникабельность, способность самостоятельного принятия решений и прочее.

**ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ**

Индивидуальный раздел слушателя/обучающегося в системе дистанционного обучения, доступ к которому осуществляется по защищенному соединению.

**МЕСТО ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ЗАПИСЕЙ ОБУЧЕНИЯ - LEARNING RECORD STORE (LRS)**

Хранилище данных, которое служит в качестве мониторинга показателей обучения и для изучения учебной деятельности на основе информации, передаваемой по протоколу Tin Can API, также известен как «SCORM следующего поколения». Концепция LRS была введена в отрасли электронного обучения в 2011 году для спецификации электронного обучения.

**МОДЕРАТОР**

Пользователь веб-форумов, чатов или конференций с особыми полномочиями, отвечающий за соблюдение участниками установленных правил и норм поведения.

Модуль

Функционально и конструктивно независимая учебная «единица», которая может использоваться автономно или в различных сочетаниях с другими «единицами» при построении образовательных программ. В качестве таких «единиц» рассматриваются учебные курсы. Модули образуются из логически завершенных видов учебной деятельности обучающихся по освоению материала курса.

Модульный принцип организации обучения

Принцип, согласно которому учебные материалы составляются из учебных модулей, организованных таким образом, чтобы существовала возможность их автономного освоения обучающимися и построения из них индивидуальной программы обучения.

Мониторинг качества образования

Система контроля и управления качеством образования, обеспечивающая как текущую аттестацию обучающихся и тьюторов, так и обратную связь между академическими отделами, службами и учебным процессом. Мониторинг качества образования включает в себя проверку и подробное рецензирование письменных работ (ТМА) тьютором, выборочную перепроверку этих работ и проверку тьюторских рецензий тьютором-монитором, анкетирование тьюторов и обучающихся для определения качества учебно-методических материалов, используемых образовательных технологий и поддержки обучающихся.

**МОТИВАЦИЯ К ОБУЧЕНИЮ**

Общее название для процессов, методов, средств побуждения обучающихся к продуктивной познавательной деятельности, к активному освоению содержания образования. Мотивация является ведущим фактором, регулирующим активность, поведение, деятельность личности. К мотивации можно отнести такие ее виды: начисление бонусных очков за прохождение определенных активностей, ведение рейтингов слушателей, возможно конвертирование виртуальных бонусных очков в материальные и пр.

**МУЛЬТИМЕДИА (В ОБРАЗОВАНИИ)**

Одновременное использование различных форм представления информации в средстве обучения и взаимодействие (интеракции) пользователя с этим средством.

**НЕТВОРКИНГ (NETWORKING)**

Построение деловых связей с целью получения определенных выгод в будущем, деятельность по созданию сети полезных контактов.

Образовательная программа

Нормативный документ, в котором определены ценностно-целевые основания, раскрыто содержание образования и способы его освоения, особенности организации образовательного процесса, предполагаемые результаты и формы их проверки.

Проект реализации образовательных целей, включающий в себя не только содержание, но и способы их достижения.

Состав образовательной программы: цели и приоритетные направления образования в конкретном образовательном учреждении (ОУ); учебный план; классификация и характеристика конкретных образовательных программ; учебно-методическое и психолого-педагогическое обеспечение реализации программ; система диагностики результатов обучения студентов и оценки их достижений; управление программой посредством мониторинга.

Образовательная система

Упорядоченная совокупность целей, задач, технологий, организационных форм, организационных структур, методов, средств образования, создающих образовательное пространство и поддерживающих образовательный процесс.

**ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ (FEEDBACK)**

Предоставление слушателю данных о результатах применения им знаний и выполнения действий в виде отзывов, замечаний или рекомендаций с целью лучшего понимания заданий и повышения успеваемости.

**ОБУЧЕНИЕ НА ПРОТЯЖЕНИИ ВСЕЙ ЖИЗНИ (LIFE-LONG LEARNING)**

Комплекс государственных, частных и общественных образовательных учреждений, обеспечивающих организационное и содержательное единство и преемственную связь всех звеньев образования, стремление человека к самообразованию и развитию на протяжении всей жизни. Это процесс роста образовательного (общего и профессионального) потенциала личности в течение жизни, организационно обеспеченный системой государственных и общественных институтов и отвечающий потребностям личности и общества. В него вовлечено множество образовательных структур – основных и параллельных, базовых и дополнительных, государственных и общественных, формальных и неформальных.

**ОБУЧЕННОСТЬ**

Те характеристики развития обучающегося, которые сложились в результате предыдущего обучения. Обученность включает в себя как запас знаний, так и сложившиеся способы и приемы их приобретения, а именно – эталонное качество усвоения обучаемым заданного содержания образования.

**ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДО**

Соответствующие местному и федеральному законодательству формы организации учебного процесса с использованием технологии ДО, а также рекомендации по их использованию.

**ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

Виды учебных занятий, отличающихся друг от друга целями обучения, составом обучающихся, местом проведения, продолжительностью, содержанием деятельности преподавателя и учащихся. Например, к организационным формам обучения можно отнести парную форму организации занятий (преподаватель-слушатель или слушатель-слушатель), групповую форму обучения (преподаватель – группа слушателей, группа слушателей-группа слушателей).

Педагогическая технология

Описание процесса достижения планируемых результатов обучения. Это некая цепочка действий и операций, ориентированных на результат. Технология разрабатывается под конкретный педагогический замысел, в основу которого положена определенная методологическая, дидактическая, психологическая, философская позиция создателей данной технологии. Говоря о дистанционном обучении под педагогической технологией можно понимать развитие способности к самообучению, где слушатели играют активную роль в обучении, а в основе учебной деятельности лежит сотрудничество.

**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ДИЗАЙН (INSTRUCTIONAL DESIGN, ID)**

Направление педагогической науки, связанное с разработкой и изучением объектов, условий, ситуаций, сценариев, поддерживающих образовательную деятельность. Объектом педагогического дизайна является обучающая среда и входящие в ее состав вещи – реальные и виртуальные объекты, которые используются в образовательной деятельности. Целью педагогического дизайна является изменение поведения участников образовательной деятельности. Примерами моделей педагогического дизайна могут служить: модель ADDIE (Analysis, Design, Development, Implementation, Evaluation), модель SAM (Successive Approximation Model), модель SMART (Specific, Measurable, Attainable, Relevant и Time-bound), методика ALD (Agile Learning Design).

**РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМЕ ДО**

Действия, направленные на создание личной учетной записи с целью получения доступа к полному функционалу системы дистанционного обучения. То есть регистрация – это способ входа (или получение возможности входа) на определенный ресурс.

**Сетевое обучение (Networked learning)**

Обучение, в процессе которого доступ к учебным ресурсам, общение между обучаемыми и преподающими осуществляется с помощью компьютерной телекоммуникации в синхронном или асинхронном режимах.

**Система дистанционного обучения (СДО)**

Программный продукт, позволяющий осуществлять обучение на расстоянии без непосредственного контакта между преподавателем и учащимся. СДО – российский аналог термина LMS. Термин СДО может употребляться в более широком смысле – как образовательная информационная среда или как аппаратно-программный и связанный с ним организационный комплекс по предоставлению услуг по дистанционному обучению.

**СИНХРОННОЕ ОБУЧЕНИЕ**

Процесс взаимодействия обучаемых с преподавателем, а также обучаемых между собой с целью приобретения знаний и навыков в режиме реального времени.

Смешанное обучение (blended learning)

Объединение двух или более различных способов, форм и методов обучения — очного и дистанционного, синхронного и асинхронного, формального и неформального, управляемого и кооперативного, а также самообразования — в едином образовательном процессе.

**ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА**

Техническая поддержка служит для того, чтобы помочь конкретным пользователям решать возникающие конкретные проблемы с продуктом и его использованием, нежели задачи, связанные с обучением, индивидуальной настройкой или другими услугами поддержки. Говоря о технической поддержке, могут иметь в виду и Хелпдеск (helpdesk) — досл. с англ. «стол помощи», и Сервисдеск (service desk) — досл. с англ. «стол услуги» и поддержку продукта или услуги, и поддержку клиента, и систему работы с инцидентами, заявками и проблемами.

Тьютор (преподаватель-консультант, ментор, наставник)

В переводе с английского означает «наблюдать, заботиться, поддерживать»; специалист в области организации образования и самообразования, оказывающий поддержку обучающимся в самообразовании и развитии собственной компетентности; специалист в области организации образования и самообразования. На тьютора возлагается ответственность за ведение целостного образовательного модуля, организацию групповой и индивидуальной работы обучающихся. В задачи тьютора входят: методическая подготовка и проведение групповых занятий-практикумов (тьюториалов); помощь в выполнении аттестационных работ (ТМА), их проверка и оценка; консультации и другие формы психологической и педагогической поддержки обучающихся; индивидуальная помощь обучающимся в решении академических или личных проблем, связанных с обучением; профессиональная ориентация и консультирование по вопросам карьеры. В некоторых образовательных учреждениях тьютор может оказывать только техническую помощь в процессе обучения, а в других образовательных учреждениях тьютором может быть и преподаватель, который поддерживает обучение слушателей и консультирует по вопросам обучения и восприятия учебных материалов. К некоторым важным функциям, реализуемым тьютором, можно отнести: оценку заданий/тестов, помощь слушателю в планировании работы, мотивирование слушателей, контроль над выполнением групповых заданий, взаимодействие со слушателем от лица администрации учебного заведения.

**ФОРМАТ СКОРМ (SCORM (SHARABLE CONTENT OBJECT REFERENCE MODEL))**

Международный стандарт, который определяет требования к организации учебного материала и всей СДО. Соответствие электронных курсов стандарту SCORM обеспечивает совместимость компонентов и возможность их многократного использования. Учебный материал представлен отдельными небольшими блоками, которые могут включаться в разные учебные курсы и использоваться в СДО независимо от того, кем, где и с помощью каких средств были созданы. SCORM основан на стандарте XML.

**ФРОНТЕНД (FRONT-END)**

Все то, что исполняется на стороне клиента, «лицевая» часть портала, сайта. В Web-разработке, например, в качестве фронтенда выступают HTML-верстка, стили CSS и JavaScript.

**ХЕЛПДЕСК (HELPDESK), ИНОГДА SERVICE DESK**

Информационная система технической поддержки, решения проблем пользователей с компьютерами, аппаратным и программным обеспечением.

**ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ, ЧАВО, FAQ (FREQUENTLY ASKED QUESTIONS, ФАК)**

Представляет собой сборник часто задаваемых вопросов по какой-либо теме, а также ответов на них. В более широком смысле FAQ – это подборка советов по той или иной теме, например, по порядку прохождения программы в системе дистанционного обучения.

ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА (DIGITAL LIBRARY)

Распределенная информационная система, позволяющая надежно сохранять и эффективно использовать разнородные коллекции электронных документов (текст, графика, аудио, видео и т. д.) через глобальные сети передачи данных в удобном для конечного пользователя виде.

Электронное обучение (e-learning)

Любое обучение, при котором преподавание или учение, передача учебной информации или обмен ею осуществляется с использованием телекоммуникационной техники или каналов связи (телефон, радио, телевидение, кино, факсимильная связь, Интернет и др.).

**ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ**

Совокупность автоматизированных процессов по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства».

**ЮЗАБИЛИТИ (USABILITY)**

Степень, с которой продукт может быть использован определенными пользователями при определенном контексте использования для достижения определенных целей с должной эффективностью, продуктивностью и удовлетворенностью.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б к приложению № 1 к Положению о национальной российской профессионально-общественной аккредитации программ дополнительного профессионального образования

«Утверждено»

на заседании Президиума НАСДОБР

13 января 2017 года

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ПО ПРОВЕДЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ АУДИТОРСКОЙ ПРОВЕРКИ И СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. **ВВЕДЕНИЕ**

Тщательно подготовленная документация по результатам проведения самообследования позволяет экспертной группе ознакомиться с деятельностью аккредитуемой образовательной организации, высказать замечания и предложения по повышению эффективности ее развития и обеспечению дальнейшего развития.

Данные методические рекомендации призваны помочь сотрудникам аккредитуемой образовательной организации в проведении самообследования и подготовке отчета с тем, чтобы не упустить существенно важную информацию.

Просьба представить отчет о самообследовании строго в соответствии со структурой методических рекомендаций. Необходимо предоставить информацию по всем пунктам, за исключением тех, которые не относятся к учебному заведению или программе. В случае если весь раздел не имеет отношения к учебному заведению (программе), это надо четко указать в отчете о самообследовании. Разделы составлены из расчета, что приведенные в них вопросы носят исчерпывающий характер, вместе с тем, если есть основания, говорящие о том, что учебное заведение или программы соответствуют критериям или превосходят критерии, это можно отразить в соответствующем разделе. В случае повторов информации (зависит от конкретной ситуации в учебном заведении или/и от программ) просьба указать, к каким разделам они относятся.

Документы с пометкой «Штабная комната» должны быть предоставлены во время визита экспертной группы. В штабной комнате также могут быть представлены другие документы по усмотрению учебного заведения.

**1.1. Краткая история существования учебного заведения**

Указать: дату создания; когда впервые была предложена программа МВА, реализуемая с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; когда впервые была аккредитована данная программа MBA (указывать все имеющиеся аккредитации – государственную, международные и т. п.).

**1.2. Комплект материалов MBA (подробные данные о всех программах уровня MBA)**

Указать название всех программ уровня МВА, реализуемых с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, которые предлагает учебное заведение, вне зависимости от того, предлагает учебное заведение программы самостоятельно, в сотрудничестве с другим учебным заведением или какой-либо третьей стороной – организацией/предприятием.

Привести следующие данные:

a) название каждой программы МВА;

б) форма обучения (например, заочная форма с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, очно-заочная и пр.);

в) наличие аккредитации или повторной аккредитации конкретной программы;

г) подробные данные, в случае если название программы изменилось за период, прошедший после предыдущей оценки.

**1.3. Ответы на замечания предыдущей аккредитации НАСДОБР *(данный пункт заполняется при повторной аккредитации)***

Дать развернутый ответ на замечания, содержащиеся в последнем отчете экспертной группы НАСДОБР о проведении аккредитации в разделе «Рекомендации». Ответ по каждому замечанию изложить в отдельном подпункте, т. е. 1.3.1; 1.3.2; 1.3.3 и т. д. В каждом подпункте полностью указать рекомендацию или условие так, как оно сформулировано в отчете НАСДОБР, и дать на него ответ.

В этом разделе можно также привести любые другие данные, внесенные в программу после проведения последней оценки в целях усовершенствования программы.

**2. УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ**

**2.1. Деятельность учебного заведения**

При проведении оценки преподавания программы МВА важно понимать и учитывать уровень и качество преподавания в учебном заведении, проводящем программу с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. В данном разделе должна быть проанализирована деятельность учебного заведения в целом.

***2.1.1. Миссия учебного заведения и программ МВА***

В данном разделе должна быть четко сформулированная миссия учебного заведения и программы МВА, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, отражающая сильные стороны учебного заведения и данной программы.

2.1.1.1. Указать миссию: a) учебного заведения; б) программы MBA.

2.1.1.2. Указать цели и ценности, на которых строится миссия.

2.1.1.3. Указать, как часто пересматривается (корректируется) миссия. Порядок и частота пересмотра миссии, основные результаты последнего пересмотра (корректировки).

2.1.1.4. Показать, каким образом миссия отражает основные сильные стороны учебного заведения.

2.1.1.5. Дополнительная существенная информация.

***2.1.2. Стратегия учебного заведения и преподавания МВА***

В данном разделе должна быть четко сформулированная, обоснованная и последовательная стратегия, реально отражающая ресурсы и ограничения, а также заявленную миссию.

2.1.2.1. Четко определить стратегию в ее увязке с миссией учебного заведения.

2.1.2.2. Указать, как часто пересматривается (корректируется) стратегия. Порядок и частота пересмотра, основные результаты последнего пересмотра (корректировки).

2.1.2.3. **Приложение:** Утвержденная стратегия учебного заведения.

2.1.2.4. Дополнительная существенная информация.

***2.1.3. Структура управления учебного заведения***

В данном разделе должна быть описана структура управления учебного заведения, ее соответствие заявленной миссии и стратегии, развитие системы управления, участие делового сообщества в развитии учебного заведения.

2.1.3.1. Описать структуру управления учебного заведения в целом.

2.1.3.2. Привести схему структуры управления учебного заведения, указать, какие подразделения (элементы структуры) непосредственно относятся к организации программы МВА, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.1.3.3. Перечислить комитеты, советы и другие соответствующие органы, содействующие управлению учебным заведением и обеспечению контроля качества (научно-методические, Консультативные и Наблюдательные советы и т. д.). Указать их состав. Описать их деятельность: круг полномочий, регулярность проведения заседаний.

2.1.3.4. Привести данные о других контактах с организациями, оказывающими содействие в развитии учебного заведения и программ.

2.1.3.5. **Штабная комната:** протоколы заседаний, соответствующие указанным выше комитетам.

2.1.3.6. Дополнительная существенная информация.

***2.1.4. Данные о доходах/расходах за три последних года (включая текущий год)***

В данном разделе необходимо продемонстрировать самостоятельность учебного заведения в определении маркетинговой и финансовой политики, экономическую эффективность и устойчивое развитие.

2.1.4.1. Предоставить данные о степени финансовой самостоятельности учебного заведения и контроля поступления доходов.

2.1.4.2. Предоставить данные об общих доходах/расходах учебного заведения за два предыдущих года с разбивкой разделов по статьям.

2.1.4.3. Предоставить данные о доходах/расходах по программе МВА, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, за два предыдущих года.

2.1.4.4. Привести данные об инвестировании в развитие инфраструктуры и т.п.

2.1.4.5. Привести подробные данные об общем вкладе в деятельность основного учебного заведения на покрытие расходов (в рублях) и указать процент от общих поступлений.

2.1.4.6. Дополнительная существенная информация.

***2.1.5. Отношения с основным высшим учебным заведением (для тех образовательных организаций, у кого оно присутствует)***

В данном разделе необходимо отразить степень автономии учебного заведения (например, от основного высшего учебного заведения) при принятии решений по таким вопросам, как стратегическое развитие, обеспечение учебного процесса ресурсами и управление учебными ресурсами.

2.1.5.1. Охарактеризовать систему управления и организационную структуру учебного заведения в системе управления вышестоящего учебного заведения.

2.1.5.2. Изложить в общих чертах, какое место занимает учебное заведение в системе управления основного учебного заведения.

2.1.5.3. Раскрыть руководящую роль учебного заведения в учебном процессе.

2.1.5.4. Дополнительная существенная информация.

***2.1.6. Целевые рынки и маркетинговая стратегия***

В данном разделе необходимо описать целевую аудиторию, продемонстрировать развитое чувство рынка, умение выявлять потребности клиентов, возможность регулярного получения мнения работодателя.

2.1.6.1. Дать краткий обзор целевого рынка (рынков) программ учебного заведения. Указать: сферу экономической деятельности, должностной состав, типичные возрастные/гендерные параметры, географию, средний срок стажа работы после получения высшего образования.

2.1.6.2. Привести подробные данные о маркетинговой стратегии и плане маркетинга.

2.1.6.3. Привести подробные данные о методах реализации маркетинговой стратегии и ресурсах, выделяемых на рекламу учебного заведения и программы МВА.

2.1.6.4. Перечислить основных конкурентов учебного заведения.

2.1.6.5. Перечислить конкурентные преимущества учебного заведения и программы МВА.

2.1.6.6. Показать степень автономии учебного заведения в организации маркетинга.

2.1.6.7. **Штабная комната:** рекламные материалы.

2.1.6.8. Дополнительная существенная информация.

**2.2. Внешний и внутренний аудит**

В данном разделе должны быть представлены удовлетворительные результаты аудиторских проверок, проведенных своими силами и другими организациями. Учебное заведение обязано документально подтвердить, что оно успешно реагировало на рекомендации, высказанные по результатам проведения проверок.

2.2.1. Внешние проверки: предоставить подробные данные проверок, проведенных приглашенными аудиторами за последние пять лет (в том числе со стороны государственных органов, аккредитующих организаций и т. п.).

2.2.2. Внешние проверки: предоставить подробные данные о рекомендациях и принятых мерах (документальное подтверждение).

2.2.3. Описать механизмы организации качественного контроля на: a) уровне учебного заведения; б) уровне программы MBA, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.2.4. Внутренние проверки: привести подробные данные о процедуре и механизмах внутренних аудиторских проверок.

2.2.5. Внутренние проверки: привести подробные данные о рекомендациях и принятых мерах (документальное подтверждение).

2.2.6. **Штабная комната:** подробные отчеты проведенных аудиторских проверок.

2.2.7. Дополнительная соответствующая информация.

**2.3. Обеспечение ресурсами**

В данном разделе необходимо продемонстрировать, что учебное заведение располагает ресурсами, обеспечивающими организацию учебного процесса, реализуемого с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, на современном уровне.

2.3.1. Привести данные о наличии электронного библиотечного фонда, доступного в интерактивном режиме.

2.3.2. Привести данные по IТ-фонду:

* подробные данные об инфраструктуре IТ;
* наличие компьютеров, в том числе с доступом в Интернет;
* программное обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса, а именно: а) общего назначения (операционная система (операционные системы), офисные приложения, средства обеспечения информационной безопасности и пр.), б) учебного назначения (интерактивные среды, виртуальные лаборатории и пр.).

2.3.3. Привести данные об аудиторном фонде (для программ, реализующих обучение в смешанном формате):

* наличие;
* оснащенность аудиторий.

2.3.4. Привести данные о капиталовложениях (в прошлом и будущем) в обеспечение указанных выше ресурсов.

2.3.5. Обеспечить возможность доступа экспертной группы по аттестации к системе дистанционного обучения.

2.3.6. Дополнительная соответствующая информация.

**3. КАДРОВЫЙ ПОТЕНЦИАЛ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**3.1. Качество преподавания**

В данном разделе необходимо представить соответствующее документальное подтверждение, свидетельствующее о качестве преподавательского состава и высоких стандартах преподавания на программах МВА, реализуемых с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.1.1. Охарактеризовать существующие механизмы и процедуры (в том числе требования, предъявляемые учебным заведением к ППС), обеспечивающие качество обучения.

3.1.2. Описать политику учебного заведения в отношении развития потенциала преподавательского состава:

* повышение квалификации и профессиональная переподготовка;
* участие в семинарах; симпозиумах; конференциях;
* предоставление творческого отпуска.

3.1.3. Описать меры поощрения в целях обеспечения качества обучения.

3.1.4. **Штабная комната:** справочное руководство преподавателя.

3.1.5. Дополнительная соответствующая информация.

**3.2. Качество преподавательского состава**

В данном разделе учебное заведение должно продемонстрировать высокий уровень качества преподавательского состава, подтвержденного исследованиями в сфере управления, высоким уровнем знаний и консалтинговой деятельности.

3.2.1. Привести подробные данные о стратегии и политике в области исследований.

3.2.2. Указать наличие центров, структурных подразделений и т. п., отвечающих за организацию исследований.

3.2.3. Показать связь исследований и консалтинговой деятельности с процессом обучения и привести примеры в отношении преподавания программы МВА.

3.2.4. Описать политику и стратегию в области консалтинговой деятельности:

* экспертная оценка журналов (по категориям); другие публикации в журналах и т. д.

3.2.5. **Приложение**: перечень выполненных консалтинговых проектов и ФИО исполнителей из числа ППС.

3.2.6. Дополнительная соответствующая информация.

**3.3. Квалификация преподавательского состава**

В данном разделе необходимо представить данные по преподавателям программ МВА. Важно, чтобы уровень квалификации преподавателей соответствовал по критериям, которые есть в положении № 1 к положению НАСДОБР.

3.3.1. Предоставить данные по преподавательскому составу с указанием количества и процента преподавателей с: a) докторской степенью; б) кандидатской степенью; в) степенью МВА; г) актуальным практическим опытом работы (в консалтинге, бизнесе и т. п.).

3.3.2. Представить аналогичные данные о преподавателях, занятых в каждой из программ МВА по отдельности.

Профессорско-преподавательский состав (преподаватели должны иметь соответствующее теме преподавания высшее либо профессиональное образование (и/или профессиональную переподготовку) и опыт преподавания непосредственно в сфере реализации учебных модулей), должен насчитывать определенное количество человек, позволяющее комплексно осветить соответствующие темы программы. Количество практиков на программе, имеющих подтвержденный достаточный и актуальный опыт работы в соответствующих видах деятельности должно составлять не менее 30 (тридцати) %. Не менее 30 (тридцати) % программы должно преподаваться данными практиками.

3.3.3. **Таблица:** представить по всем преподавателям следующие данные: фамилия, возраст, пол и гражданство; сведения об образовании; стаж работы в производственном/коммерческом/государственном секторе; служебное положение. Особо указать преподавателей, занятых в настоящее время в программах МВА.

3.3.4. **Штабная комната**: подробная биографическая справка на каждого преподавателя программы МВА, в том числе: фамилия; пол; гражданство; все должности преподавателя; сведения об образовании; опыт работы в производственном, коммерческом и/или государственном секторе; участие в проектах, консалтинге и данные о результатах исследовательской деятельности.

3.3.5. Дополнительная соответствующая информация.

**3.4. Политика в отношении повышения квалификации**

Необходимо, чтобы учебное заведение проводило последовательную политику в отношении повышения квалификации преподавательских кадров с тем, чтобы и далее обеспечивать высокие стандарты профессиональной подготовки преподавателей.

3.4.1. Охарактеризовать политику в области повышения квалификации, в том числе и в области применения средств электронного обучения (например, курсы компьютерной грамотности и основы работы в системе дистанционного обучения).

3.4.2. Охарактеризовать процедуру оценки преподавательского состава. Процедура должна включать в себя пункты из раздела 5.1. ПРИЛОЖЕНИЯ № 1 к положению о национальной российской профессионально-общественной аккредитации программ дополнительного профессионального образования

3.4.3. Охарактеризовать политику формирования преподавательского состава.

3.4.4. Раскрыть формы вовлечения новых преподавателей в учебный процесс: например, испытательный срок; профессиональная подготовка; тьюторство/наставничество.

3.4.5. Охарактеризовать повышение квалификации персонала: механизмы, обеспечивающие возможности повышения квалификации/ознакомления с передовой практикой, независимо от стажа работы и опыта.

3.4.6. Дополнительная соответствующая информация.

**3.5. Численность преподавательского состава**

В данном разделе необходимо предоставить данные по количеству штатных и внештатных преподавателей, реализующих программы МВА. Особое внимание важно обращать на следующее:

3.5.1. Достаточное количество кадров для обеспечения эффективного руководства, преподавания и организации управления программ МВА, реализуемых с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Указать количество всех преподавателей учебного заведения с разбивкой на штатных и внештатных сотрудников (практикующие специалисты; приглашенные преподаватели и т. д.).

3.5.2. Предоставить данные о распределении нагрузки по преподавателям для программ, реализующих смешанное обучение.

3.5.3. В случае применения инновационных подходов к преподаванию и обучению, выходящих за рамки традиционно сложившейся концепции взаимодействия между учебным заведением и преподавателями/студентами, указать, как организовано преподавание и обучение.

3.5.4. Дополнительная соответствующая информация.

**3.6. Интеграция преподавательского состава**

В данном разделе необходимо описать, как в учебном заведении обеспечиваются коллегиальность и интеграция сотрудников, занятых преподаванием и обучением, в единый коллектив учебного заведения (включая внештатных преподавателей, преподавателей других факультетов учебного заведения, сотрудников других учебных заведений и практикующих специалистов).

3.6.1. Указать, кто (или какое подразделение) отвечает за интеграцию преподавательского состава в учебном заведении в целом.

3.6.2. Указать, кто (или какое подразделение) отвечает за интеграцию преподавательского состава программы МВА, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.6.3. Охарактеризовать существующую процедуру интеграции преподавателей программы МВА, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий: например, совет/комитет данной программы МВА; комитеты по вопросам обучения по модулям/учебным курсам.

3.6.4. Охарактеризовать политику в отношении внештатных преподавателей и специфику их интеграции.

3.6.5. Дополнительная соответствующая информация.

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПРОГРАММОЙ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СЛУШАТЕЛЯМИ**

**4.1. Обратная связь со слушателями**

В данном разделе необходимо описать механизмы, обеспечивающие поддержание обратной связи со слушателями и дающие возможность реагировать на их отклики, касающиеся преподавания учебного курса и содержания программы МВА, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.1.1. Описать принципы установления обратной связи со слушателями и распространения полученной информации среди преподавателей.

4.1.2. Подробно охарактеризовать процедуру обратной связи.

4.1.3. Отметить наличие подразделения или компетентного сотрудника по вопросам взаимодействия между персоналом и слушателями, указать его функции.

4.1.4. Описать существующий механизм реагирования на отклики слушателей, документально с примерами подтвердить достижение качественно нового уровня благодаря их анализу.

4.1.5. Дополнительная соответствующая информация.

**4.2. Руководство учебным процессом**

В данном разделе необходимо описать распределение должностных обязанностей между лицами, руководящими учебным процессом, и представителями администрации, отвечающими за организацию программ МВА, реализуемых с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, с указанием ответственных за каждое из этих направлений.

4.2.1. Охарактеризовать схему руководства и управления учебным заведением и данными программами MBA.

4.2.2. Охарактеризовать систему руководства учебным процессом.

4.2.3. Охарактеризовать систему управления программой MBA.

4.2.4. Дополнительная соответствующая информация.

**4.3. Административное обеспечение**

В данном разделе необходимо продемонстрировать уровень и качество административного обеспечения, соответствующего масштабам преподавания программы МВА, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.3.1. Указать количественный состав административного персонала учебного заведения и персонала, обеспечивающего реализацию программы MBA.

4.3.2. Описать организационную схему административного обеспечения программы МВА.

4.3.3. Охарактеризовать функциональные обязанности административного состава.

4.3.4. Дополнительная соответствующая информация.

**4.4. Трудоустройство слушателей**

В данном разделе необходимо описать механизмы оказания содействия слушателям в трудоустройстве.

4.4.1. Предоставить информацию о службах, занимающихся вопросами трудоустройства слушателей и выпускников. Указать их место в организационной структуре учебного заведения.

4.4.2. Охарактеризовать услуги, предоставляемые службами по вопросам трудоустройства.

4.4.3. Дополнительная соответствующая информация.

**4.5. Выпускники**

В данном разделе необходимо предоставить информацию об ассоциации/клубе выпускников программы МВА, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, содействующей развитию связей между членами ассоциации и предоставляющей возможность постоянного повышения квалификации ее членов.

4.5.1. Привести подробные данные об организации выпускников как учебного заведения, так и программ МВА.

4.5.2. Охарактеризовать систему руководства организацией выпускников – этим вопросом занимаются выпускники или учебное заведение? Существует ли комитет выпускников? Как он финансируется?

4.5.3. Указать численность выпускников, входящих в состав ассоциации/клуба.

4.5.4. Описать механизмы взаимодействия между учебным заведением и выпускниками.

4.5.5. Предоставить информацию об услугах для выпускников.

4.5.6. Предоставить информацию: использует ли учебное заведение выпускников в целях содействия развитию маркетинга и набора студентов?

4.5.7. Дополнительная соответствующая информация.

**4.6. Система обеспечения качества. Показатели качества**

В данном разделе необходимо описать систему обеспечения качества обучения на программе.

4.6.1. Пояснить, что собой представляет система обеспечения качества.

4.6.2. Представить документальное подтверждение ее эффективности.

4.6.3. Привести данные о служебном персонале, непосредственно занятом в обеспечении программы дистанционного обучения. Как осуществляется контроль за эффективностью деятельности персонала и какие принимаются меры в случае неудовлетворительных показателей работы.

4.6.4. Дополнительная соответствующая информация.

**5. СЛУШАТЕЛИ**

**5.1. Целевой рынок**

В данном разделе должно быть продемонстрировано, что программа МВА, реализуемая с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, обеспечивает подготовку руководителей широкого профиля с большим опытом работы, приобретенным после окончания учебного заведения, на базе которого должен строиться процесс обучения.

5.1.1. Описать, как учебное заведение определяет целевой рынок программ МВА в своих публикациях и на сайте в сети Интернет.

5.1.2. Представить подробные данные по целевому рынку (рынкам) всех программ МВА. Включить при необходимости информацию о географической специфике, сфере экономической деятельности, типичных возрастных/гендерных параметрах, обычных сроках стажа работы по окончании учебы в учебном заведении и т. п.

5.1.3. Дополнительная соответствующая информация.

**5.2. Порядок зачисления на программу**

В данном разделе необходимо показать, что порядок зачисления на программу (входные требования, экзамены и т. п.) обеспечивает отбор слушателей, которые смогут добиться целей, предусмотренных программой, и достичь стандартов, которые требуются для квалификации «Мастер делового администрирования». Необходимо представить доказательства строгого соблюдения порядка и правил приема, например, о проведении стандартного тестирования или собеседования. В том случае, если собеседование не проводится, необходимо представить документальное подтверждение о проверке письменных ответов абитуриента.

5.2.1. Указать, как и кем осуществляется контроль за соблюдением порядка приема – какая организация или лицо принимает окончательное решение о приеме.

5.2.2. Представить перечень предъявляемых при приеме требований и изложить в общих чертах порядок приема – привести подробные данные.

5.2.3. Представить данные о системе оценки – минимальном приемлемом количестве баллов за вступительные испытания.

5.2.4. Указать, проводятся ли собеседования с абитуриентами (если да, то указать: обязательно для всех; обязательно в отношении отдельных программ; обязательно для отдельных абитуриентов и т. п.), кто их проводит.

5.2.5. Дополнительная соответствующая информация.

**5.3. Требования к уровню образования и профессиональной подготовке**

В данном разделе необходимо описать, какие требования предъявляются к уровню образования и профессиональной подготовке слушателей программы.

5.3.1. Указать, какие требования предъявляются к уровню образования и его профессиональной направленности (т. е. степень бакалавра, степень магистра, специалиста и т. п.).

5.3.2. Привести общие сведения о стаже работы, отвечающие требованиям приема: стаж работы после окончания высшего учебного заведения по каждой программе МВА, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.3.3. Указать, какие требования предъявляются к опыту работы при приеме на учебу по программе МВА, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

5.3.4. В отношении текущего выпуска слушателей (где это целесообразно) и предыдущих (двух) выпусков требуется представить следующие три таблицы с разбивкой по программам, набору и форме обучения:

a) **Таблица A:** Количество поданных заявлений, предложенных мест, принятых студентов.

б) **Таблица B:** Данные о прохождении учебы (отчисления, переход на другой курс с академической задолженностью, переход в другое учебное заведение, перевод на другой курс).

в) **Таблица C:** Списки выпускников (последние два выпуска) с указанием фамилии, возраста, пола, гражданства, квалификации при поступлении на программу МВА, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (наименование, специальность/направление, ученая степень), опыт работы (стаж и занимаемая должность).

5.3.5. Дополнительная соответствующая информация.

**5.4. Накопленный опыт**

Необходимо показать, что при поступлении на учебу слушатели имеют как минимум два года соответствующего опыта работы по профилю обучения и весь контингент слушателей должен в среднем иметь по меньшей мере пять лет опыта вне зависимости от ранее занимаемой должности.

5.4.1. Подтвердить, что слушатели имеют как минимум два года соответствующего стажа работы.

5.4.2. Указать количество принятых слушателей, имеющих два года соответствующего опыта работы по профилю обучения, дать пояснения по каждому из слушателей.

5.4.3. Указать средний стаж работы в среднем по каждому выпуску/программе (текущие программы и три последних выпуска).

5.4.4. Дополнительная соответствующая информация.

**5.5. Знание иностранных языков**

Необходимо представить документальное подтверждение владения иностранным языком, в том случае, если преподавание ведется на английском языке. Указать, как проводится оценка знаний слушателей, для которых английский не является первым языком: с помощью тестирования по системе IELTS или TOEFL или собеседования.

5.5.1. В общих чертах охарактеризовать политику в отношении тестирования на знание языка слушателей, для которых язык обучения не является родным языком.

5.5.2. Указать, применяются ли IELTS и TOEFL. Указать минимально приемлемое количество баллов.

5.5.3. Привести подробные данные о тестировании в отношении других языков.

5.5.4. Привести данные о количестве баллов по языкам (где это целесообразно) в отношении слушателей текущего выпуска и двух предыдущих выпусков.

5.5.5. Описать политику в отношении мер по восстановлению знания языков.

5.5.6. Дополнительная соответствующая информация.

**5.6. Прием на обучение и перезачет дисциплин**

В данном разделе следует показать, предусмотрено ли программой зачисление слушателей с перезачетом части дисциплин, и если да, то каким образом это проводится.

5.6.1. Указать, осуществляется ли при приеме на обучение перезачет части дисциплин по диплому о высшем профессиональном образовании. Каким образом это проводится? Какие дисциплины и в каком объеме перезачитываются?

5.6.2. Привести данные о слушателях, зачисленных на основе перезачета. Указать численность (и долю в общей численности) таких слушателей по группам за последние три года по программам МВА, подаваемым на аккредитацию.

5.6.3. Дополнительная соответствующая информация.

**5.7. Количественный состав курса**

В данном разделе следует привести данные по численности слушателей (по различным категориям). При этом следует исходить из понимания специфики обучения на программах МВА, реализуемых с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, необходимости обеспечения взаимодействия между слушателями и обмена опытом в процессе обучения.

5.7.1. Привести сводную таблицу численного состава слушателей за последние три года с разбивкой по группам и указанием начала занятий.

5.7.2. В случае если в какой-то из программ МВА численный состав ниже указанного критерия (20 слушателей), пояснить и в общих чертах изложить политику/стратегию увеличения набора в будущем.

5.7.3. В случае если на учебном курсе программы МВА количественный состав слушателей ниже указанного критерия (20 слушателей), указать, сохраняется ли при этом критическая масса за счет совместного обучения со слушателями других программ МВА?

5.7.4. Дополнительная соответствующая информация.

**6. ЦЕЛЬ И КОНЕЧНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

**6.1. Определение программы уровня МВА, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.**

Программа уровня МВА – это программа профессионального развития дженералистского характера для тех, кто обладает соответствующим значительным опытом практической работы, необходимым для того, чтобы внести вклад в образовательный процесс в рамках своей группы, с акцентом на лидерство, стратегическое управление и профессиональную ориентацию.

В данном разделе необходимо раскрыть, каким образом структура каждой из программ соответствует данному критерию.

Возможно предоставление дополнительной соответствующей информации.

**6.2. Цели программы МВА**

Цель программы МВА заключается в том, чтобы:

**а** - систематизировать и обогатить предшествующий практический опыт;

**б** - развить у слушателей стратегическое мышление, предпринимательские навыки, инновационность и лидерские качества;

**в** - развить понимание и сформировать опыт в изучении ключевых проблем бизнеса, в том числе его трансформации и глобализации, и определить потенциальный вклад бизнеса в решение этих проблем;

**г** - развить навыки межличностного взаимодействия и командной работы;

**д** - развить умение применять накопленные и вновь приобретенные знания и опыт для решения сложных проблем бизнеса в различном контексте;

**е** - обеспечить приобретение знаний на продвинутом уровне в области управления организацией и изучения среды, в которой она работает;

**ж** - сформировать понимание социально ответственного управления бизнесом;

**з** - способствовать непрерывному обучению и личностному развитию

6.2.1. В данном разделе необходимо представить документальное подтверждение, как реализуемая учебным заведением программа МВА соответствует данному критерию. Сослаться при этом на каждый из пунктов от (а) до (з).

6.2.2. Дополнительная соответствующая информация.

**6.3. Результаты обучения**

Каждая отдельная программа уровня МВА должна иметь четко поставленные цели, задачи и прогнозируемые результаты обучения. Прогнозируемые результаты представляют собой четкое описание того, что слушатели должны знать и уметь по итогам программы.

6.3.1. Указать цели, задачи и конечные результаты обучения по каждой программе МВА.

6.3.2. Детализировать, как на программе оцениваются знания и навыки, приобретенные во время обучения.

6.3.3. Дополнительная соответствующая информация.

**6.4. Формирование и развитие управленческих компетенций**

При оценке общего качества программы уровня МВА, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, будет рассмотрено ее влияние на личную капитализацию, карьерный рост слушателей и выпускников. На основании изучения мнения слушателей, выпускников, работодателей и спонсоров также будет оцениваться применимость получаемого образования в работе.

С точки зрения приобретенных знаний и навыков выпускник программы уровня МВА будет в состоянии:

**а** - понимать концепцию лидерства в стратегическом управлении;

**б** - интегрировать новые знания в уже накопленный опыт;

**в** - понимать устройство организаций, механизмы их взаимодействия с заинтересованными сторонами (стейкхолдерами), принципы работы в условиях внешнего контекста в долгосрочной перспективе;

**г** - интегрировать свои знания в различных функциональных областях бизнеса и отраслях экономики для комплексного решения сложных управленческих проблем;

**д** - уметь анализировать проблемные аспекты бизнеса и генерировать решения.

6.4.1. Представить документальное подтверждение, каким образом каждая программа МВА соответствует данному критерию. Сослаться при этом на каждый из пунктов выше от (а) до (д).

6.4.2. Дополнительная соответствующая информация.

**6.5. Ожидания работодателя**

В данном разделе необходимо показать, что выпускники программы МВА востребованы на рынке труда. Работодатели исходят из того, что выпускники смогут:

**а** - последовательно применять полученные знания для разрешения сложных ситуаций в сфере бизнеса;

**б** - применять навыки стратегического управления в условиях непрерывных изменений;

**в** - осуществлять в организациях преобразования посредством обеспечения стратегического руководства;

**г** - понимать глобальные проблемы, оценивать их последствия;

**д** - способствовать профессиональному росту сотрудников;

**е** - обладать хорошо развитыми навыками коммуникабельности;

**ж** - принимать грамотные решения в условиях неопределенности и риска, уметь четко излагать свою позицию перед разными аудиториями;

**з** - проявлять самостоятельность и уметь действовать независимо при планировании и реализации проектов;

**и** - проявлять ответственность, продолжать повышать уровень знаний и навыков.

6.5.1. Охарактеризовать, каким образом каждая из программ МВА соответствует данному критерию. Сослаться при этом на каждый из пунктов выше от (а) до (и).

6.5.2. Дополнительная соответствующая информация.

**6.6. Общие конечные результаты**

В ходе оценки общего качества программы рассматривается вопрос, в какой мере программа МВА способствует накоплению практического опыта и карьерному росту. Кроме того, запрашивается мнение и учитывается опыт соответствующих выпускников, работодателей и спонсоров.

6.6.1. Соответствие программы МВА требованиям работодателей. Описать, каким образом собирается обратная связь от работодателей

6.6.2. Предоставить отзывы выпускников и работодателей, в случае если работодатель направлял на обучение слушателя программы МВА.

6.6.3. **Приложение**: представить анкеты выпускников и результаты исследований по вопросам карьерного роста.

6.6.4. Дополнительная соответствующая информация.

**7. УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**7.1. Структура программы**

В данном разделе необходимо показать, что структура и содержание программы охватывают широкий круг вопросов теории и практики ведения бизнеса. Важно, чтобы в развитие программы вносили непосредственный вклад организации, предоставляющие выпускникам работу.

7.1.1. Пояснить, каким образом учебная программа связана с реальным бизнесом (например, вклад, который вносят: методические советы; форумы работодателей; исследования/консультационная деятельность).

7.1.2. Показать уровень участия работодателя в разработке учебной программы (официально и неофициально).

7.1.3. В общих чертах обрисовать политику и процедуру переработки и постепенных изменений программы – каким лицом (лицами); какими организациями.

7.1.4. Дополнительная соответствующая информация.

**7.2. Специализации на программе МВА**

В данном разделе необходимо описать специализации на программе (если они есть). Важно, чтобы все программы отражали общий характер обучения на получение квалификации «Мастер делового администрирования», вместе с тем, структуру отдельных дисциплин можно формировать таким образом, чтобы они удовлетворяли потребности конкретного направления хозяйственной деятельности или отрасли. Поощряется включение в программу специализации, соответствующей ресурсам и сильным сторонам учебного заведения, тем не менее программа МВА должна сохранять свой широкий, универсальный характер.

7.2.1. Привести подробные данные о специализациях.

7.2.2. Обосновать направления специализаций.

7.2.3. Охарактеризовать структуру программы. Указать место дисциплин специализации и их долю в общем объеме дисциплин учебного плана.

7.2.4. Дополнительная соответствующая информация.

**7.3. Содержание учебного плана**

В данном разделе необходимо описать логику и структуру учебного плана. Важно обеспечить научный характер программы и наряду с этим – тесную связь с реальным миром делового администрирования. Требуется, чтобы все программы могли продемонстрировать, что слушатели получают широкое представление об основных областях знаний, на которых строится общее руководство, в том числе:

а) Концепции и процессы в области производства и сбыта товаров и/или услуг, финансирования предприятия или иной формы организации.

б) Концепции и методы бухгалтерского учета, количественных методов, а также управление информационными системами, включая ИТ-приложения.

в) Теория организации, организационное поведение, управление человеческими ресурсами и вопросы межличностного общения.

г) Процессы и проблемы общего управления на оперативном и стратегическом уровнях.

д) Макро- и микроэкономика.

е) Влияние факторов внешней среды на организацию, в том числе правовые системы, демографические, этические, социальные и технологические вопросы.

ж) Навыки управления изменениями.

з) Политика бизнеса и стратегии.

и) Лидерство и предпринимательство.

к) Устойчивость бизнеса, этика и управление рисками в принятии бизнес-решений.

л) Современные аспекты, такие как творческий подход, предпринимательство, инновации, электронная коммерция, управление знаниями и глобализация.

7.3.1. Указать, по каким показателям определяется программа – т. е. в зачетных единицах/часах. Указать: а) общее количество зачетов и экзаменов; б) формы итоговой аттестации.

7.3.2. Привести учебный план каждой программы МВА (с соблюдением последовательности дисциплин); указать названия всех соответствующих блоков программы; указать количество зачетов по каждому блоку программы. Четко указать специальные дисциплины учебного плана.

7.3.3. Привести перечень курсов по выбору, описать политику формирования индивидуальных планов обучения (если применимо к учебному учреждению).

7.3.4. **Приложение:** подробная характеристика учебного плана – описание блоков, список литературы по дисциплинам.

7.3.5. **Штабная комната:** учебные материалы, учебная литература и т. д.

7.3.6. Дополнительная соответствующая информация.

**7.4. Международный характер учебного плана**

В данном разделе необходимо продемонстрировать, что в учебном плане содержатся элементы, позволяющие получить представление о стиле и методах руководства в разных регионах мира и в условиях разных культур.

7.4.1. Пояснить, как в учебном плане отражены различные концепции и стили руководства.

7.4.2. Дополнительная соответствующая информация.

**7.5. Интеграционные процессы программы**

Необходимо, чтобы в программе МВА, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, содержались существенные указания на возможности интеграции полученных знаний. Это достигается, например, с помощью выполнения проектов на базе компаний, что позволяет слушателям продемонстрировать способности усвоения и интеграции профильных дисциплин в единое целое.

7.5.1. Изложить, как в программе МВА учитываются междисциплинарные связи и иные интеграционные элементы.

7.5.2. Привести подробные данные о заключительном проекте (диссертация; выпускной проект; бизнес-план и т.д.). Максимальный/минимальный объем; индивидуальный или коллективный проект; источники материала для подготовки проекта; количество зачетов или часов; отметки в процентах в течение всей программы.

7.5.3.Привести доказательства наличия в школе методических указаний по проведению исследовательской и консалтинговой деятельности и обучению своих слушателей данным навыкам.

7.5.4. **Приложение:** Требования к выполнению выпускных проектов.

7.5.5. **Приложение:** список названий выпускных проектов/ работ за текущий год и два предыдущих года.

7.5.6. **Штабная комната:** подборка готовых проектов, в том числе с: высшими оценками; средними оценками и проекты с неудовлетворительными оценками.

7.5.7. Дополнительная соответствующая информация.

**7.6. Теория и практика**

В данном разделе необходимо подтверждение, что в структуре программы учитывается соотношение между теорией и практикой, а также соотношение между функциональным обучением и обучением широкого профиля.

7.6.1. Пояснить по каждой программе МВА, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, какое существует соотношение между теорией и практикой.

7.6.2. Пояснить по каждой программе МВА, какое существует соотношение между функциональным обучением и обучением широкого профиля.

7.6.3. Дополнительная соответствующая информация.

**7.7. Профессиональные навыки менеджера**

В данном разделе необходимо отразить методы, при помощи которых слушатели получают в рамках программы управленческие навыки. В число таких навыков входят, но этим они не ограничиваются: способность управлять в условиях изменений; навыки эффективных коммуникаций и управления конфликтами; навыки командной работы; способность принимать решения в условиях неопределенной ситуации; владение техникой ведения переговоров; лидерские навыки.

7.7.1. В общих чертах изложить по каждой программе МВА, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, основные управленческие навыки, формируемые в рамках обучения.

7.7.2. Пояснить, как развиваются и оцениваются такие навыки.

7.7.3. Дополнительная соответствующая информация.

**7.8. Личностное развитие и лидерство**

В данном разделе необходимо отразить, в какой степени программа обеспечивает развитие познавательных и интеллектуальных способностей слушателей; навыков межличностного общения на уровне руководства; развитие лидерских качеств.

7.8.1. Пояснить, каким образом программа способствует развитию лидерских качеств и при помощи каких показателей они определяются.

7.8.2. Дополнительная соответствующая информация.

**7.9. Методика преподавания и обучения**

В данном разделе необходимо продемонстрировать прикладной характер значительной части программы МВА, что требует применения целого набора методов преподавания и обучения для обеспечения связи с практикой, учитывая при этом особенности реализации дистанционного обучения.

В число таких методов входят лекции, семинары, вебинары, онлайн-workshop, интерактивные диалоговые тренажеры, различные практические занятия, учебная практика (в т. ч. зарубежные стажировки), чтение, индивидуальные и коллективные проекты, реализуемые с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

7.9.1. В общих чертах раскрыть методы преподавания по каждой программе и соотношение лекционных и практических занятий (с указанием видов практических занятий).

7.9.2. В общих чертах раскрыть стратегию преподавания и обучения на программах МВА с учетом специфики дистанционного обучения.

7.9.3. Охарактеризовать методы использования средств дистанционной среды обучения.

7.9.4. **Штабная комната:** учебные материалы, реализуемые с применением системы дистанционного обучения или иной платформы для обучения, варианты кейсов, практических заданий, индивидуальных и групповых проектов и др.

7.9.5. Дополнительная соответствующая информация.

**7.10. Взаимодействие в однородном по составу коллективе**

В данном разделе необходимо описать механизмы взаимодействия в однородном по составу коллективе слушателей с учетом того, что обучение проводится с применением информационно-коммуникационных технологий.

7.10.1. Охарактеризовать, каким образом обеспечивается взаимодействие в однородном по составу коллективе.

7.10.2. Описать политику в отношении создания учебных групп, организации коллективной работы в них.

7.10.3. Описать мероприятия, проводимые по сплочению коллектива.

7.10.4. Дополнительная соответствующая информация.

**7.11. Цель и схема оценки слушателей**

В данном разделе необходимо продемонстрировать, что слушатели выполнили поставленные задачи и добились результатов учебы по программе МВА, а также в структурной схеме оценки детально изложить критерии, указать диапазон и относительную долю различных методов оценки. Структурная схема оценки должна иметь всесторонний и последовательный характер в отношении всех дисциплин и быть подкрепленной соответствующей методикой проведения оценки.

7.11.1. В общих чертах изложить методику оценки и показать, каким образом она оказывает влияние на каждую программу.

7.11.2. В общих чертах изложить критерии в отношении оценки промежуточных и итоговых работ, а также указать диапазон и относительную долю различных методов оценки.

7.11.3. Указать, какая применяется шкала оценок (например, от 1 до 5; от А до F; проценты; баллы от 1 до 10 и т. д.).

7.11.4. Охарактеризовать механизмы, обеспечивающие комплексный характер выставления оценок: справочное руководство по выставлению оценок; передача на рассмотрение независимому экзаменатору; рассмотрение в комитете по программе и т. д.

7.11.5. **Штабная комната:** образцы текущих работ с оценками (в диапазоне от неудовлетворительных до отличных).

7.11.6. **Штабная комната:** образцы выпускных квалификационных работ слушателей; включить работы с сомнительными, неудовлетворительными, средними и высокими оценками.

7.11.7. Дополнительная соответствующая информация.

**7.12. Обратная связь, способствующая обучению**

В данном разделе необходимо отразить, каким образом проводится оценка обратной связи от слушателей и как она отражается на улучшении учебного процесса.

7.12.1. В общих чертах изложить политику обратной связи, способствующей повышению уровня знаний. Какие критерии используются и как проводится их анализ?

7.12.2. Охарактеризовать механизмы и формы обратной связи, представить документальное подтверждение эффективного замкнутого цикла обратной связи.

7.12.3. Дополнительная соответствующая информация.

**7.13. Соблюдение стандартов обучения**

В данном разделе необходимо представить документальное подтверждение того, что учебное заведение принимает меры по проведению оценки самостоятельных работ слушателей.

7.13.1. В общих чертах охарактеризовать процедуру, гарантирующую соблюдение сказанного выше, например, в том, что касается случаев плагиата в письменных работах, соотношения между оценкой индивидуальных и групповых работ.

7.13.2. Охарактеризовать политику в отношении плагиата и метод доведения таких фактов до сведения слушателей.

7.13.3. Порядок подачи апелляций слушателями, наличие совета по урегулированию споров.

7.13.4. **Приложение:** справочник слушателя: общие положения программы МВА, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; полная информация о порядке обучения; содержание программы; оценка; права и обязанности слушателей.

7.13.5. Дополнительная соответствующая информация.

**8. ФОРМА И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ**

**8.1. Продолжительность программы**

В данном разделе необходимо продемонстрировать соответствие продолжительности программы МВА Национальным Аккредитационным критериям и требованиям к общему содержанию и условиям реализации программ уровня МВА, реализуемых с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (см. ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Положению о национальной российской профессионально-общественной аккредитации программ дополнительного профессионального образования, пункт 2.5.2).

8.1.1. Указать общую продолжительность каждой программы, в том числе допустимые сроки продления и политику в отношении продления сроков обучения.

8.1.2. Дополнительная соответствующая информация.

**8.2. Трудоемкость программы**

В данном разделе необходимо продемонстрировать соответствие общей трудоемкости программы МВА Национальным Аккредитационным критериям и требованиям к общему содержанию и условиям реализации программ уровня МВА (см. ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Положению о национальной российской профессионально-общественной аккредитации программ дополнительного профессионального образования, пункт 2.5).

8.2.1. **Таблица:** по каждой программе представить учебные планы с указанием соответствующего количества аудиторных часов, реализуемых с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, и общей академической трудоемкости.

8.2.2. Пояснить соотношение между аудиторными часами и другими методами обучения по программе (программам).

8.2.3. Дополнительная соответствующая информация.

**8.3. Форма обучения**

В данном разделе необходимо описать формы реализации программ. Программы могут осуществляться в следующих формах: с отрывом, с частичным отрывом или без отрыва от работы. Обучение, проводимое с отрывом от работы, должно продолжаться не менее 10 (десяти) месяцев, проводимое без отрыва или с частичным отрывом от работы – не менее 1,5 (полутора) лет. При модульной организации допускается параллельное изучение модулей с сокращением продолжительности обучения. Предполагается, что структура программы и форма обучения способствуют развитию интеграционных процессов на курсе даже в отношении программ с наиболее гибкими формами обучения.

8.3.1. Охарактеризовать структуру и форму обучения программы (программ).

8.3.2. Описать, где и когда (по каким дням) проводятся занятия по программе (для программ смешанного обучения).

8.3.3. Пояснить в отношении каждой программы, как обеспечивается ее целостность.

8.3.4. В случае реализации программы в модульной форме (по тематическим модулям) охарактеризовать, каким образом достигается интеграция отдельных дисциплин.

8.3.5. **Штабная комната:** график учебного процесса на календарный год.

8.3.6. Дополнительная соответствующая информация.

**8.4. Система дистанционного обучения и виртуальная среда обучения**

В данном разделе необходимо описать информационно-коммуникационные ресурсы, позволяющие работать в онлайн-режиме и использовать дистанционную систему, к которой слушатели программ уровня МВА, реализуемых с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут всегда иметь доступ.

8.4.1. Обрисовать возможности виртуальной среды обучения, например, возможности системы дистанционного обучения, описать программное обеспечение и функциональные возможности. Описать, является ли система дистанционного обучения собственной разработкой или же система была разработана сторонними исполнителями.

8.4.2. Представить общие данные о системе доступа к указанным выше возможностям в свободное от учебы время.

8.4.3. Представить общие данные о технической поддержке, в том числе о наличии квалифицированных кадров.

8.4.4. В общих чертах указать, сколько в ходе обучения выделяется обязательного времени на индивидуальную работу со слушателями по программе и отдельным областям и по дисциплинам /отдельным областям.

8.4.5. Подробно пояснить, каким образом при дистанционной/смешанной форме обучения обеспечиваются другие элементы обязательного синхронного взаимодействия и его постоянного контроля.

8.4.6. Пояснить, каким образом обеспечивается асинхронное взаимодействие и его контроль.

8.4.7. Пояснить, каким образом данная система позволяет обеспечить эффективное обучение слушателей при помощи как синхронного, так и асинхронного взаимодействия.

8.4.8. Дополнительная соответствующая информация.

**9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

В данном разделе необходимо продемонстрировать наличие материально-технической базы, обеспечивающей эффективную материально-техническую и административную инфраструктуру, которая гарантирует необходимую связь слушателей с программой, позволяет осуществлять постоянный контроль за связью и поддерживать стабильную деятельность программ.

9.1. Представить подробные данные о материальных ресурсах, обеспечивающих слушателей, администрацию и преподавателей. Образовательное учреждение должно располагать информационно-образовательным веб-сайтом или порталом; договором об указании услуг с интернет-провайдером (иметь документ, подтверждающий официальную регистрацию домена, внутренний документ на ввод в эксплуатацию образовательного веб-сайта).

9.2. Охарактеризовать систему, технологию и процедуру постоянного контроля за поддержанием связи с программами. Образовательное учреждение обязано обеспечить круглосуточный режим работы серверного оборудования и средств доступа к основным информационным образовательным ресурсам, обеспечивать надежность и бесперебойность их работы.

9.3. Представить подробные данные об обеспечении учебными материалами. В образовательном учреждении должна существовать система регулирования изменений контента курсов/программ/дисциплин.

9.4. Приложение: справочник слушателя по дистанционному/смешанному обучению.

9.5. Дополнительная соответствующая информация.

Все требования к материально-технической базе для образовательных учреждений, реализующих программы по смешанной форме обучения, описаны в приложении Г к приложению № 1 к Положению о национальной российской профессионально-общественной аккредитации программ дополнительного профессионального образования.

ПРИЛОЖЕНИЕ В к приложению № 1 к Положению о национальной российской профессионально-общественной аккредитации программ дополнительного профессионального образования

«Утверждено»

на заседании Президиума НАСДОБР

13 января 2017 года

**СПИСОК ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) ([№ 273-ФЗ](http://минобрнауки.рф/%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/2974/%D1%84%D0%B0%D0%B9%D0%BB/1543/12.12.29-%D0%A4%D0%97_%D0%9E%D0%B1_%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8_%D0%B2_%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9_%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8.pdf))
2. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» – далее по тексту «Порядок» [(Приказ № 499)](https://rg.ru/2013/08/28/minobr-dok.html)
3. Приказ Минобрнауки России от 05.12.2013 N 1310 «Об утверждении Порядка разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности» ([Приказ № 1310](http://минобрнауки.рф/%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/4842/%D1%84%D0%B0%D0%B9%D0%BB/3734/m1310.pdf))
4. Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» ([Постановление № 678](http://fgosvo.ru/uploadfiles/profst/678.pdf))
5. <Письмо> Минобрнауки России от 30.03.2015 N АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей» ([Письмо № АК-821/06](http://edu.mgou.ru/dpo/npd/6.pdf))
6. Закон РФ от 25.10.1991 N 1807-1(ред. от 12.03.2014) «О языках народов Российской Федерации» ([Закон № 1807-1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_15524/))
7. ***Приказ Минобрнауки России от 09.01.2014 N 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»*** (зарегистрировано в Минюсте России 04.04.2014 N 31823) ([Приказ №2](https://rg.ru/2014/04/16/obuchenie-dok.html))
8. «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов» (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 N ДЛ-1/05вн) ([М. Рекомендации № ДЛ-1/05вн](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=613827#0))
9. Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 613н от 08.09.2013 г. «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»» ([Приказ № 613н](http://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/01.003.pdf))
10. Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 608н от 08.09.2015 г. «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»» ([Приказ № 608н](http://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/01.004.pdf))
11. Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 N 582 (ред. от 20.10.2015) «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» ([Постановление № 582](https://rg.ru/2013/07/22/sait-site-dok.html))
12. Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 N 636 (ред. от 28.04.2016) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»\* ([Приказ № 636](http://minjust.consultant.ru/documents/15469)).[[2]](#footnote-1)

**Пояснения и особенности законодательного и нормативно-правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования, реализуемого с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

1. **Требования к учебному заведению**

В соответствии с Федеральным законом N 273-ФЗ все образовательные организации действуют на основании лицензии.

Частью 4 статьи 91 Федерального закона N 273-ФЗ предусмотрено, что в приложении к лицензии на осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам указывается только подвид дополнительного образования (в данном случае – дополнительное профессиональное образование) без приведения всего перечня реализуемых дополнительных профессиональных программ. Также для дополнительного профессионального образования исключено требование об указании в приложении к лицензии сведений об адресах мест осуществления образовательной деятельности.

В соответствии с частью 3 статьи 23 Федерального закона N 273-ФЗ в Российской Федерации устанавливаются следующие типы образовательных организаций, реализующих дополнительные образовательные программы:

1) организация дополнительного образования – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам;

2) организация дополнительного профессионального образования – образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

В соответствии с пунктами 21-22 Порядка оценка качества дополнительного профессионального образования проводится в отношении:

* соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
* соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
* способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

* внутренний мониторинг качества образования;
* внешняя независимая оценка качества образования.

Организация самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

Требования к внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации утверждается в порядке, предусмотренном образовательной организацией.

Организации на добровольной основе могут применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации организаций.

В соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона N 273-ФЗ при реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

Согласно части 1 статьи 16 Федерального закона N 273-ФЗ под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Под дистанционными образовательными технологиями (ДОТ) понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Электронное обучение не требует взаимодействия обучающихся и педагогических работников.

При реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в организации, осуществляющей образовательную деятельность, должны быть созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Применение ДОТ регулируется Приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 N 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

**Требования к сайту образовательной организации**

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 N 582  
«Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», образовательная организация размещает на официальном сайте информацию, перечень которой приведен в пп. 3-5 Правил. Обновление сведений, размещенных на сайте, проводится не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

Информация размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

**2. Кадровый потенциал организации**

В соответствии с частью 1 статьи 46 Федерального закона N 273-ФЗ право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах. Таким образом, лица, не имеющие ученых степеней и званий, могут участвовать в учебном процессе организаций дополнительного профессионального образования.

Понятие «педагогический работник» применимо к преподавателям ДПО. В соответствии с частью 21 статьи 2 Федерального закона N 273-ФЗ педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

В организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, предусматриваются должности педагогических работников и научных работников, которые относятся к научно-педагогическим работникам. Педагогические работники относятся к профессорско-преподавательскому составу указанных организаций (часть 1 статьи 50 Федерального закона N 273-ФЗ).

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 утверждена номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

Качество педагогического состава устанавливается профессиональными стандартами, утвержденными приказами Минтруда РФ № 613н от 08.09.2013 г. и № 608н от 08.09.2015 г.

**3. Организация управления программой и взаимодействие со слушателями**

Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если Законом не установлено иное (часть 5 статьи 12 Федерального закона N 273-ФЗ).

В соответствии с частью 4 статьи 76 Федерального закона N 273-ФЗ программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

В соответствии с частью 5 статьи 76 Федерального закона N 273-ФЗ программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

В структуре программ должен быть указан планируемый результат (пункт 9 статьи 2 Федерального закона N 273-ФЗ), который формулируется в компетентностной форме для всех видов ДПП, включая краткосрочные программы.

Регулируется локальными актами, самостоятельно разработанными и утвержденными организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

**4. Слушатели**

Слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования (пункт 8 части 1 статьи 33 Федерального закона N 273-ФЗ).

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу (часть 2 статьи 15 Федерального закона N 273-ФЗ).

В дополнительном профессиональном образовании могут использоваться оба понятия.

В соответствии с частью 3 статьи 76 Федерального закона N 273-ФЗ к освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Таким образом, прием слушателей на обучение по ДПП со средним общим образованием не допускается, за исключением лиц, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

В соответствии с частью 1 статьи 78 Федерального закона N 273-ФЗ иностранные граждане и лица без гражданства имеют право на получение образования в Российской Федерации в соответствии с международными договорами Российской Федерации и Федеральным законом N 273-ФЗ.

1) Если поступающий имеет документ из учебного учреждения, перечисленного в рамках распоряжения Правительства N 1694-р от 19 сентября 2013 года, то он принимается наравне с гражданами Российской Федерации.

2) Иностранные граждане, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом, имеют право на получение среднего профессионального образования, высшего образования и дополнительного профессионального образования наравне с гражданами Российской Федерации при условии соблюдения ими требований, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 года N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (часть 4 статьи 78 Федерального закона N 273-ФЗ).

3) Могут быть учтены межгосударственные соглашения, подписанные Российской Федерацией и бывшими республиками СССР.

Документы об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, признаваемых в Российской Федерации, должны быть в установленном законодательством Российской Федерации порядке легализованы и переведены на русский язык, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации (часть 13 статьи 107 Федерального закона N 273-ФЗ).

**Прочие условия регулируются локальными актами, самостоятельно** разработанными и утвержденными организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

**5. Документы о квалификации**

Общие требования к документам о квалификации установлены в пункте 2 статьи 60 Федерального закона N 273-ФЗ.

Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 года N 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяются печатями организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Документы о квалификации могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

По итогам освоения дополнительных профессиональных программ выдается документ о квалификации, образец которого самостоятельно устанавливается организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Пункт 1 части 10 статьи 60 Федерального закона N 273-ФЗ определяет, что документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке).

В соответствии с частью 15 статьи 60 Федерального закона N 273-ФЗ организации, осуществляющие образовательную деятельность, вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены этими организациями самостоятельно.

Общие требования к проведению итоговой аттестации определены в статье 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон N 273-ФЗ), согласно которой итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

**6. Требования к итоговой аттестации**

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки России от 30.03.2015 N АК-821/06 реализация программ повышения квалификации и профессиональной подготовки завершается итоговой аттестацией в таких видах, как междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защита расчетно-графической работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра или других видах, предусмотренных ДПП.

**7. Требования к идентификации личности обучающихся**

Раздел 1 методических рекомендаций Минобрнауки России от 30.03.2015 N АК-821/06 регулирует особенности проведения итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, определяющиеся локальными нормативными актами образовательной организации. При проведении итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий образовательная организация обеспечивает **идентификацию личности обучающихся** и контроль соблюдения требований, установленных локальными нормативными актами

**8. Проверка итоговых аттестационных работ на объем заимствования (антиплагиат)**

В соответствии с пунктом 38 Приказа Минобрнауки России от 29.06.2015 N 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются организацией в электронно-библиотечной системе организации и проверяются на объем заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе организации, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомочных заимствований устанавливается организацией.

**\*Данное условие применяется в обязательном порядке для ВКР по программам высшего образования. Соответствующие условия в сфере ДПО регулируются локальными актами, самостоятельно разработанными и утвержденными организацией, осуществляющей образовательную деятельность по программам ДПО. Допустимые объемы заимствований устанавливаются образовательными организациями самостоятельно.**

**Справка:** в соответствии с [пунктом 1 статьи 1259](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&base=ROS&n=200850&rnd=245023.238242599&dst=100253&fld=134) ГК РФ объектами авторских прав являются произведения науки, литературы и искусства независимо от достоинств и назначения произведения, а также от способа его выражения. При анализе вопроса о том, является ли конкретный результат объектом авторского права, следует учитывать, что по смыслу [статей 1228](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&base=ROS&n=200850&rnd=245023.173925449&dst=100033&fld=134), [1257](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&base=ROS&n=200850&rnd=245023.1180613175&dst=100244&fld=134) и [1259](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&base=ROS&n=200850&rnd=245023.1259228510&dst=100252&fld=134) ГК РФ в их взаимосвязи таковым является только тот результат, который создан творческим трудом. При этом надлежит иметь в виду, что, пока не доказано иное, результаты интеллектуальной деятельности предполагаются созданными творческим трудом.

Из вышесказанного следует, что оригинальная итоговая аттестационная работа, созданная творческим трудом и выраженная в объективной (письменной) форме, является полноценным объектом авторского права. В то же время работа с определенными пороками охраноспособности (например, высокая степень плагиата, свидетельствующая о неоригинальности) к числу охраняемых объектов не относится.[[3]](#footnote-2)

Соответственно, в целях соблюдения авторских прав слушателей итоговая аттестационная работа по программам ДПО также рекомендуется к проверке на объем заимствования.

**9. Наличие электронной библиотеки**

Общие требования к наличию **библиотеки** установлены в статье 18 Федерального закона N 273-ФЗ.

В организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в целях обеспечения реализации образовательных программ формируются библиотеки, в том числе **цифровые (электронные) библиотеки**, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

**10. Требования к учебному плану**

Содержание дополнительной профессиональной программы определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если не установлено иное, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование (часть 6 статьи 76 Федерального закона N 273-ФЗ).

При этом организации, осуществляющие образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, должны руководствоваться при их разработке следующим.

Содержание дополнительных профессиональных программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

Кроме того, частью 10 статьи 76 Федерального закона N 273-ФЗ предусматривается, что программы профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

Требования к структуре дополнительных профессиональных образовательных программ определяются Федеральным законом N 273-ФЗ и Порядком. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты (часть 9 статьи 2 Федерального закона N 273-ФЗ). Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации (п. 9 Порядка).

В соответствии с пунктом 6 Порядка в структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

* характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
* характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

**11. Форма и продолжительность обучения**  
Согласно части 2 статьи 10 Федерального закона N 273-ФЗ образование подразделяется на общее образование, профессиональное образование, дополнительное образование и профессиональное обучение, обеспечивающие возможность реализации права на образование в течение всей жизни (непрерывное образование).

Часть 6 статьи 10 Федерального закона N 273-ФЗ определяет, что дополнительное образование включает в себя такие подвиды, как дополнительное образование детей и взрослых и дополнительное профессиональное образование.

Объем освоения ДПП установлен Порядком. Пунктом 12 Порядка определен минимально допустимый объем освоения ДПП. Так, для программ повышения квалификации срок освоения не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

В соответствии со ст. 17 п. 5 формы обучения по дополнительным образовательным программам и основным программам профессионального обучения определяются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Сетевая форма реализации образовательных программ (далее – сетевая форма) обеспечивает возможность освоения обучающимся образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. В реализации образовательных программ с использованием сетевой формы наряду с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, также могут участвовать научные организации, медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения учебной и производственной практики и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой (часть 1 статьи 15 Федерального закона N 273-ФЗ).

Данная статья предусматривает сетевую форму реализации любого вида образовательных программ, в том числе и программ дополнительного профессионального образования.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г к приложению № 1 к Положению о национальной российской профессионально-общественной аккредитации программ дополнительного профессионального образования

«Утверждено»

на заседании Президиума НАСДОБР

13 января 2017 года

**СТАНДАРТ НАСДОБР В ЧАСТИ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОЧНЫХ И СМЕШАННЫХ ПРОГРАММ МВА**

1.1. Материально-техническое обеспечение программы уровня МВА для очных и смешанных программ должно как минимум соответствовать лицензионным требованиям по образовательным программам высшего профессионального образования и создавать условия для применения современных образовательных технологий в учебном процессе и для предоставления необходимых социальных услуг на время обучения.

В учебных и библиотечных помещениях должен быть гарантирован доступ в Интернет, к электронным базам данных, содержащим наиболее распространенные профессиональные периодические издания.

* + 1. Смешанное обучение: материальная база

Образовательному учреждению необходимо продемонстрировать наличие материальной базы, обеспечивающей эффективную материально-техническую и административную инфраструктуру, которая гарантирует необходимую связь слушателей с программой, позволяет осуществлять постоянный контроль за связью и поддерживать стабильную деятельность программ. При необходимости, она должна также предусматривать возможности обучения и средства поддержки на местах.

1.1.2. Представить подробные данные о материальных ресурсах, обеспечивающих слушателей, администрацию и поддержку преподавателей.

1.1.3. Охарактеризовать систему, технологию и процедуру постоянного контроля за поддержанием связи с программами.

1.1.4. Представить подробные данные об обеспечении учебными материалами.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д к приложению № 1 к Положению о национальной российской профессионально-общественной аккредитации программ дополнительного профессионального образования

«Утверждено»

на заседании Президиума НАСДОБР

13 января 2017 года

**УПРОЩЕННАЯ ПРОЦЕДУРА ПО ПРОЦЕССУ ПЕРЕАККРЕДИТАЦИИ ДЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ПРОГРАММЫ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. **Основные положения**
   1. По окончании срока действия Свидетельства об аккредитации учебное заведение проходит очередную процедуру аккредитации программы бизнес-образования, реализуемую с использованием дистанционных и электронных образовательных технологий на общих основаниях.
   2. Заявку на повторную аккредитацию программы бизнес-образования учебное заведение представляет за 6 месяцев до истечения срока действия Свидетельства об аккредитации.
   3. Повторная аккредитация проводится аналогично первичной, за исключением того, что учитывается опыт, приобретенный в ходе предшествующих экспертиз.
   4. В отдельных случаях по истечении срока действия Свидетельства об аккредитации Аккредитационная комиссия на основании высланного учебным заведением отчета по самообследованию может принять решение о продлении аккредитации без прохождения полной процедуры аккредитации.
   5. Основанием для отказа в аккредитации являются:
      1. несоответствие представленных документов требованиям законодательства и приложению № 1 к Положению о национальной российской профессионально-общественной аккредитации программ дополнительного профессионального образования;
      2. несоответствие программы бизнес-образования учебного заведения требованиям и критериям аккредитации;
      3. отсутствие оплаты аккредитационного взноса.
2. **Порядок прохождения аккредитации программ, реализуемых с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Порядок прохождения аккредитации включает следующие этапы:

**2.1. Этап 1. Начальный этап аккредитации**

* + 1. Учебное заведение направляет заявку на прохождение аккредитации программы бизнес-образования, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в НАСДОБР посредством электронной почты и подтверждает свое согласие с условиями оценки.
    2. Учебное заведение заключает договор на аккредитацию программ бизнес-образования (далее – договор) и одновременно оплачивает невозвращаемый регистрационный взнос. После подписания договора учебному заведению высылаются методические указания [по проведению самостоятельной аудиторской проверки и составлению Отчета](http://nasdobr.ru/files/n2kw5c-metod-self.doc) по самообследованию.
    3. Учебное заведение заполняет анкету для аккредитации и высылает ее в электронном и печатном виде (в количестве 2-х экземпляров) в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с даты подписания договора.
    4. В срок, не превышающий 30 (тридцать) рабочих дней со дня получения анкеты, НАСДОБР направляет учебному заведению подтверждение на прохождение аккредитации или уведомление об устранении несоответствий. Несоответствия устраняются учебным заведением в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней.

**2.2. Этап 2. Камеральная экспертиза**

* + 1. Учебное заведение в срок, не превышающий 6 (шесть) календарных месяцев со дня получения подтверждения на прохождение аккредитации, составляет отчет по самообследованию и направляет в НАСДОБР в электронном и печатном виде (в количестве 3-х экземпляров).
    2. Одновременно с подачей отчета по самообследованию учебное заведение, в соответствии с условиями договора, оплачивает 50% аккредитационного взноса.
    3. Экспертиза отчета по самообследованию проводится экспертной группой в течение 30 (тридцати) рабочих дней с даты его получения НАСДОБР.
    4. В случае несоответствия отчета методическим указаниям по проведению самостоятельной аудиторской проверки и составлению отчета при реализации программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий после экспертизы отчета по самообследованию аккредитационная комиссия имеет право принять решение об отказе в проведении очной экспертизы и возврате отчета по самообследованию учебного заведения для доработки.

**2.3. Этап 3. Очная экспертиза**

* + 1. Через 30 (тридцать) рабочих дней после передачи отчета по самообследованию НАСДОБР согласовывает с учебным заведением даты проведения очной экспертизы на территории учебного заведения.
    2. В срок, не превышающий 30 (тридцать) рабочих дней после передачи отчета по самообследованию, учебное заведение, в соответствии с условиями договора, оплачивает 50% аккредитационного взноса.
    3. Учебное заведение готовит документацию для внутренней проверки. Возможно предоставление дополнительной документации по усмотрению учебного заведения.
    4. Учебное заведение обеспечивает пребывание экспертной группы на своей территории, а также обеспечивает свободный доступ в помещения учебного заведения, возможность общения с сотрудниками и получения информации, имеющей отношение к аккредитации. Оно также содействует обеспечению экспертам доступа к своим клиентам и другим деловым партнерам по вопросам, связанным с аккредитацией.

**2.4. Этап 4. Завершающий этап аккредитации**

* + 1. Экспертная группа представляет экспертное заключение по результатам проведения очной экспертизы в аккредитационную комиссию не позднее 30 дней после окончания визита в учебное заведение.
    2. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения экспертного заключения по результатам очной экспертизы аккредитационная комиссия проводит анализ представленной информации и принимает одно из решений об аккредитации:

- на 5 лет (без каких-либо условий и отсрочек);

- аккредитация с предупреждением (1 год, 3 года или 5 лет);

- условная аккредитация (окончательное решение откладывается на срок от 3 до 12 месяцев);

- отказ в аккредитации.

* + 1. В течение 60 (шестидесяти) рабочих дней с момента получения аккредитационной комиссией экспертного заключения по результатам очной экспертизы решение об аккредитации утверждается Президиумом НАСДОБР. Учебному заведению направляются уведомление и Свидетельство об аккредитации, данные учебного заведения и аккредитованной программы бизнес-образования вносятся в реестр НАСДОБР.
    2. Учебное заведение оплачивает ежегодный взнос в течение всего срока действия аккредитации. Оплата осуществляется авансово, до наступления исчисляемого года. Срок ежегодного взноса рассчитывается с даты выдачи Свидетельства об аккредитации.

1. **Контроль за реализацией программ бизнес-образования**
   * 1. Проведение дополнительных экспертиз после принятия решения об аккредитации с предупреждением (1 год, 3 года, 5 лет).
     2. Регулярный мониторинг программ бизнес-образования.
     3. Проведение плановых (внеплановых) проверок.

Процесс аккредитации НАСДОБР программ бизнес-образования, реализуемых с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, намеренно разработан по определенным стадиям, чтобы обеспечить общее соответствие программ, подвергающихся оценке, критериям аккредитации. Учебные заведения не должны начинать работу над следующим этапом оценки, не получив официального предложения от НАСДОБР.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е к приложению № 1 к Положению о национальной российской профессионально-общественной аккредитации программ дополнительного профессионального образования

«Утверждено»

на заседании Президиума НАСДОБР

13 января 2017 года

**РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, НАЧИНАЮЩИХ ПРОЦЕСС ВНЕДРЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. **ВВЕДЕНИЕ**

В значительной мере качество дистанционного обучения определяется качеством программного обеспечения и учебных материалов, используемых в системе дистанционного обучения.

Основными показателями качества, характеризующими программный продукт, являются функциональные возможности, надежность, практичность, мобильность и т. д.

Как минимум, можно выделить несколько основных преимуществ дистанционной формы:

1. возможность обучаться независимо от места жительства без необходимости покидать привычное окружение — дом, семью, родных, друзей, работу;
2. уникальность для географически отдаленных территорий;
3. эффективность благодаря гибким темпам изучения материала, индивидуальным программам, вариативности учебного плана, online-общению с преподавателем;
4. нетрадиционный подход за счет использования новейших технологий, ПО, наглядного материала, электронных презентаций и пр.;
5. меньшая консервативность по сравнению с привычными системами обучения;
6. высокая мобильность — доставка контента, учебных пособий и результатов теста по сети Интернет происходит незамедлительно.

Вы должны определиться, какова форма реализации дистанционного образования, будет ли это 100% дистанционное образование, будет ли это смешанная форма обучения, определиться, какие курсы вы выведете в очный формат. Исходя из этого, вы сможете видеть примерные требования к СДО и др.

1. **СТРУКТУРА СИСТЕМЫ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

**СДО можно самим разрабатывать, можно искать на рынке исполнителей, но важно, чтобы СДО соответствовала стандартам.**

Первое, на что следует обратить внимание, это на структуру системы дистанционного обучения (далее – СДО) и описать, какие элементы входят в понятие «Система дистанционного обучения». Для того чтобы СДО приносила реальную пользу как слушателю программ и курсов, так и образовательному учреждению, в ней желательно предусмотреть следующие составляющие:

1. Формирование структуры, отвечающей за создание контента, либо передача этих функций (или некоторых из них) на аутсорсинг при условии, что в образовательном учреждении есть лицо, которое отвечает за коммуникацию и постановку задач на аутсорс. Если образовательное учреждение «забывает» включить в проект по внедрению СДО ресурсы, необходимые для разработки/приобретения контента, то вероятность неудачи проекта существенно увеличивается. Учебные продукты в большинстве случаев бывают следующих категорий:
   1. Комплексные программы обучения (такие как комплексные программы уровня МВА, программы профессиональной переподготовки)
   2. Короткие курсы
   3. Тренажеры на определенные навыки
   4. Пользовательские инструкции, регламенты и т. п.
   5. Элементы учебного контента (электронные курсы, аудио- и видеолекции, учебники в электронной форме, учебные видеофильмы, мультимедийные интерактивные курсы, тесты, опросы, индивидуальные задания разных форматов, эссе).
2. Развертывание, наполнение и поддержка программы для организации СДО.
3. Создание базы знаний для пользователей и учащихся. Эти работы частично пересекаются с работами по формированию контента.
4. Планирование обучения и регулярная аттестация учащихся. Важность этих аспектов часто недооценивается и в результате часто обучение по программам проходит без должного контроля. Могут быть различные виды аттестации в зависимости от уровня программы.
5. Предоставление доступа к учебным материалам. Здесь также целесообразно заранее продумать политику доступа к учебным материалам (например, поэтапно, от модуля к модулю или же от курса к курсу), предусмотреть варианты доступа для различных категорий административного, педагогического состава и обучающихся и др.
   1. **ЧТО ДОЛЖНА УМЕТЬ ЛЮБАЯ СДО?**

Любая система дистанционного обучения должна обеспечивать полноценный процесс обучения, а именно:

1) предоставлять доступ в виртуальную аудиторию для слушателя и преподавателя/тьютора;

2) объединять слушателей в группы по признакам (например, по дате зачисления, по специальностям, по возрасту);

3) приглашать пользователей к обучению, назначать учебные курсы и тесты отдельному слушателю или группе слушателей, информировать о любых изменениях;

4) загружать материалы любого формата (лекции, презентации, видео, документы, графику);

5) поддерживать стандарты дистанционного обучения, в которых вы можете разрабатывать курсы (например, SCORM, Moodle и др.);

6) обеспечивать регулярный мониторинг процесса обучения с помощью внутренних отчетов в бекэнде СДО и сводных ведомостей;

7) проводить различные виды аттестации;

8) организовать мобильное обучение на планшетах, смартфонах;

9) иметь возможность перезачета уже ранее пройденных курсов образовательных учреждений в случае перехода слушателя с одной программы на другую.

10) иметь возможность сбора обратной связи от слушателей по качеству учебных материалов;

11) иметь бекэнд, где сотрудники учреждения могут управлять слушателями и смотреть аналитику и др.

Но это лишь часть задач, которые может решать СДО. Современные системы предоставляют гораздо больше возможностей, поэтому образовательная организация должна четко понимать требования к результатам обучения слушателей по программе, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Образовательному учреждению следует также при составлении ТЗ на разработку или выбор платформы учитывать:

1. Необходимо ли предоставлять доступ к курсам при отсутствии интернет-соединения?
2. Можно ли настроить индивидуальную траекторию обучения для слушателя или отдельной группы?
3. Необходимо ли проводить вебинары и должна ли система иметь самостоятельную платформу для проведения вебинаров?

Лучше всего составить лист пожеланий и проверять, соответствует ли ему СДО. *Включайте в свой чек-лист только тот функционал, который действительно нужен для решения ваших задач по обучению. Однако если в вашей стратегии на ближайшее время есть важные учебные элементы, которые вы бы хотели внедрить в обучение, прежде чем работать над СДО, необходимо будет уточнить, имеет ли такие возможности данная система, сможет ли она в дальнейшем решить стратегические задачи вашего учебного учреждения.*

***Пример чек-листа***

1. *Необходимое количество пользователей.*
2. *Необходимость обслуживания техническими специалистами.*
3. *Разграничение ролей пользователей.*
4. *Возможность делить пользователей на группы.*
5. *Доступ в личный кабинет студента.*
6. *Поддерживаемые форматы материалов.*
7. *Возможность проходить курсы с мобильных устройств.*
8. *Возможность проходить обучение при отсутствии интернета.*
9. *Возможность проведения вебинаров.*
10. *Возможность настроить индивидуальную программу для каждого студента.*
11. *Возможность обратной связи с преподавателем.*
12. *Наличие механизма мотивации слушателей.*
13. *Отчеты:*

* *о прогрессе обучения каждого слушателя/группы студентов;*
* *о просмотренных студентом курсах, о пройденных тестах;*
* *о прослушанных вебинарах.*

1. *Возможность выгрузки отчета об успеваемости в формате excel, pdf.*
2. *Наличие сертификата по завершении обучения.*
3. *Наличие технической поддержки от поставщика и др.*
4. **ЭТАПЫ ВНЕДРЕНИЯ СДО**

Для того чтобы система дистанционного обучения приносила слушателям и образовательному учреждению, реализующему программу, максимальную пользу, при ее внедрении необходимо выполнить ряд работ.

1. **Выбор системы управления обучением (Learning Management System, LMS)**
   1. Формирование требований к LMS.
   2. Выбор LMS, оптимальной для образовательного учреждения. Часто образовательные учреждения пропускают первый этап и сразу начинают выбирать платформу или же разрабатывать ее сами, без четкого понимания требований. В результате повышается риск, что готовая платформа в принципе не может решить поставленные задачи.
2. **Выбор способа создания электронных программ и курсов**
   1. Формирование ТЗ на разработку электронного курса.
   2. Выбор разработчиков курсов программы и/или поставщиков курсов.
   3. Разработка и размещение в системе дистанционного обучения пилотного (или демо) курса.
   4. Регистрация участников обучения в системе дистанционного обучения для прохождения пилотного курса.
   5. Формирование отчетности по результатам прохождения пилотного курса.
   6. Анализ результатов прохождения пилотного курса.
3. **Информационное и документационное обеспечение процесса внедрения системы дистанционного обучения**
   1. Сформировать нормативно-распорядительную документацию, такую как: «Положение о применении дистанционных образовательных технологий» с описанием целей, задач, функций и распределением ответственности между подразделениями и сотрудниками за различные аспекты работы СДО (например, наполнение контентом, техническая поддержка, выдача паролей/логинов обучающимся, оценка и анализ результатов обучения и др.), «Приказ о внедрении СДО», «Положение о требованиях к содержанию дополнительных образовательных программ уровня МВА, реализуемых с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий».
   2. Разработать регламент использования СДО исходя из ролей административного, технического и педагогического состава.
   3. Разработать внутренний курс по работе с внутренней системой.
   4. Обязать новых сотрудников (после внедрения СДО) сначала пройти обучение по работе с СДО, а затем перейти к работе.
   5. Разработать руководство пользователя (обучающийся), руководство пользователя (тьютор), руководство пользователя (администратор), регламент оказания технической и клиентской поддержки. Организовать службу клиентской поддержки для предоставления ответов на вопросы и др.
   6. Выделить сотрудников, которые будут заниматься административной и клиентской поддержкой, сотрудников, решающих технические вопросы.
4. **Подготовка к внедрению СДО**

Чтобы внедрение прошло успешно, необходимо выполнить ряд работ на следующем этапе: подготовка к внедрению СДО.

Состав работ на этапе подготовки:

1. Организация работ по эксплуатации СДО.

Для полноценной работы СДО на этом этапе необходимо совершить следующие действия:

* 1. Назначить ответственных сотрудников за проект СДО, которых необходимо обучить специальным навыкам: умению работать с выбранной платформой как разработчик курсов, вносить изменения в курсы при необходимости. При этом сотрудники отдела по организации дистанционного обучения обычно выполняют следующие роли: преподаватель/тьютор, разработчик и оформитель контента, контент-менеджер и редактор.
  2. Организовать технологию работы в СДО для сотрудников, которые будут задействованы в процессе реализации программ. Данные сотрудники должны понимать, как они могут использовать СДО и какие действия в какой последовательности им необходимо выполнять. При этом сотрудники должны четко знать, в течение какого времени они должны обработать заявку от слушателя, через какое время они получат ответ на заявку, если вопрос от слушателя не в рамках их компетенции, и кому можно задавать вопрос, если это находится не в зоне компетенции отвечающего.

1. Обучающегося, поступающего на электронный курс или программу, необходимо познакомить с технологией, рассказать, как он будет обучаться, каковы точки обратной связи, как ему повысить эффективность его собственного обучения, как за этим будет следить преподаватель/тьютор. Сделать это можно в различных видах: текстовые инструкции, со скриншотами, видеоинструкции либо это гид по обучению.
2. Организовать процесс разработки новых курсов или взаимодействия с внешним разработчиком – автором учебных пособий.
3. Организовать систему регулярного аудита имеющихся курсов с целью их актуализации, усовершенствования и своевременного редактирования. При этом крайне желательно упорядочить этот процесс как по сути, так и по времени. Например, аудит имеющихся проводится ежеквартально, в феврале, мае, августе и ноябре и, условно, до 1 числа следующего месяца во все курсы должны быть внесены необходимые изменения. Не забывайте составлять отчеты о внесенных изменениях, чтобы любой сотрудник компании знал, когда были внесены изменения в курс. Также это необходимо для проверяющих инстанций.
4. Составление ТЗ на разработку курсов, которое должно содержать следующую информацию:
5. Список программ и курсов.
6. Цели и результаты обучения по каждой программе и каждому курсу в отдельности.
7. Целевая аудитория для каждой программы.
8. Утвержденная структура программы, структура порядка модулей и курсов в модулях, согласованные темы (главы и подглавы) по каждому курсу.
9. Расчет стоимости создания курсов по двум схемам: при привлечении собственных кадровых ресурсов и при привлечении сторонних разработчиков, иллюстраторов и пр.
10. Согласование сроков разработки курсов. Крайне желательно сформировать план-график формирования контента и внесения его в систему с указанием ресурсов, персонализации ответственности и сроков. Этот график можно начинать формировать уже на этапе опытной пилотной эксплуатации СДО и на этом этапе желательно внести в СДО хотя бы один курс или хотя бы несколько элементов, новости и др., чтобы СДО к началу эксплуатации не была пустая, а содержала полезную информацию. Можно установить график внесения в СДО информации. Например, еженедельно, по вторникам. Параллельно с этими работами можно сформировать и согласовать план-график проведения обучения сотрудников, которые будут поддерживать обучение, по работе в СДО.
11. Создание курсов по утвержденным темам.
12. **Подготовка платформы СДО**
    1. Настройка ролей, если платформа имеет эти функции. Например, тьютор, администратор, спикер, автор курса, слушатель и пр., в зависимости от требований учебной организации.
    2. Настройка внешнего вида системы дистанционного обучения в соответствии с требованиями и пожеланиями организации, если платформа имеет эту возможность.
    3. Создание базы данных в СДО, в том числе баз данных программ и курсов, баз данных модулей и кейсов, если таковое предусмотрено программой обучения.
    4. Публикация курсов: размещение электронных курсов и тестов, мультимедийных тренажеров и видеолекций в СДО и настройка их функционирования.
    5. Настройка раздела СДО, отражающая результаты проведенных аттестационных мероприятий.
    6. Выделение ответственных лиц в компании для организации и контроля прохождения обучения, лиц, осуществляющих клиентскую поддержку.
    7. Проведение обучения всех сотрудников, работающих в СДО.

Формирование отчетности по прохождению обучения.

* 1. Анализ результатов прохождения обучения.

Если все эти работы проведены успешно, то образовательное учреждение к запуску СДО готово.

1. **Запуск СДО**

На этом этапе желательно провести следующие работы:

* 1. Выделение тестовой группы сотрудников для прохождения курсов.
  2. Регистрация тестовой группы, в том числе из числа сотрудников образовательной организации.
  3. Обучение тестовой группы работе с СДО.
  4. Контроль прохождения обучения, отслеживание возможных недочетов, ошибок при прохождении обучения (как ошибок технического характера, так и содержательного характера).
  5. Прием замечаний по содержимому программы, содержимому курсов, тестовых вопросов, кейсов и пр.
  6. Внесение корректировок в содержание программы, в модули программы или курсы, при наличии замечаний, пожеланий и пр.
  7. Определение тестовой группы из числа слушателей и работа с ними, работа с пилотной фокус-группой из студентов, с которой работает команда учебного заведения, постоянно получает обратную связь.

1. **Ввод СДО в постоянную эксплуатацию**

Как только проведены все мероприятия по запуску СДО в постоянную эксплуатацию, вы можете переходить на постоянную эксплуатацию.

Где есть возможность, проводить резервное копирование системы. Все введения и изменения лучше проводить в рабочее время, в период наименьшей активности пользователей. Все тестовые активности лучше проводить не на рабочей версии СДО, а на ее копии, для того чтобы заранее проверить все возможные ошибки.

* 1. Регистрация всех желающих слушателей на программы обучения.
  2. Донесение до участников обучения правил пользования системой дистанционного обучения, передача регламентов по обучению**.**

Обновление целиком программ, создание новых программ обучения, изменение состава модулей программ при необходимости.

1. Постоянный контроль процесса обучения слушателей, формирование зачетной ведомости.
2. Мотивация слушателей к обучению. Она может быть запрограммирована в СДО, но если в СДО такого функционала нет, можете продумать различные схемы, когда ваш персонал будет мотивировать людей к большей активности в СДО. Слушателей поощрять и мотивировать к обучению в СДО можно следующими способами:
3. По результатам обучения публиковать статистику по самым успевающим участникам обучения (виртуальная «Доска почета»).
4. С помощью рассылок, проведения конкурсов и пр.
5. Регулярно публиковать новости о происходящих в СДО событиях, о появлении новых видеолекций, новых статей, новых курсов, об обновлениях, проведенных в системе дистанционного обучения.
6. Помочь администраторам, тьюторам и преподавателям собрать типовые сложности, которые возникают при работе в СДО, и обсуждать их с привлечением сотрудников, которые могут помочь в этом вопросе (например, специалистов службы технической поддержки) и сформировать некую базу знаний по работе с СДО.
7. Наладить сбор «обратной связи» по работе в СДО не только от слушателей, но и от сотрудников образовательного учреждения.
8. Создать канал сбора мнений и негативных отзывов (например, раздел отзывов по каждому курсу).

Ваши программы, кадровое обеспечение и документальное сопровождение вашей деятельности также подлежат проверке вышестоящих организаций, таких как Департамент образования, Министерство образования. Соответственно, все ваши программы должны быть описаны со стороны материально-технической базы и согласно требованиям вышестоящего законодательства. Если используете договор оферты, согласуйте его и с Департаментом образования, для того чтобы правильная форма вашего документооборота была согласована. Нельзя забывать, что у каждой программы, реализуемой в образовательном учреждении дополнительного профессионального образования, должны быть установлены нормативные сроки обучения, также должна быть в наличии вся та же документация, что и при реализации любой другой формы дополнительного образования. Не бойтесь быть на связи с вашим Департаментом образования, задавайте вопросы.

Желательно, чтобы ваша СДО имела возможность документооборота и тем самым была упрощена работа учебной части вашего образовательного учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж к приложению № 1 к Положению о национальной российской профессионально-общественной аккредитации программ дополнительного профессионального образования

«Утверждено»

на заседании Президиума НАСДОБР

13 января 2017 года

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО МЕТОДИЧЕСКОМУ ПРОЕКТИРОВАНИЮ ДИСТАНЦИОННЫХ КУРСОВ ДЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ПРОГРАММЫ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Специфика дистанционного обучения отражается как на обучаемых, так и на преподавательском составе в целом. Слушатели программ могут испытывать нехватку общения при полностью дистанционных программах МВА, поэтому структура учебно-методического материала при построении дистанционного курса должна быть простой в понимании. Следует не просто ограничиваться изложением учебного материала, а необходимо активно вовлекать обучаемых в учебный процесс.

При переводе обычных курсов в дистанционные большая нагрузка ложится на преподавателей, подготавливающих данные курсы. Это связано с тем, что в учебно-методическом комплексе дистанционных курсов акцент необходимо переносить на практическое применение получаемых знаний, выполнение упражнений и контрольных заданий; следует уделить больше внимания системе самотестирования обучаемых и контрольным тестам, организовать активное общение обучаемых между собой, используя чаты и форумы, организовать систему обратной связи.

Следует отметить, что существует ряд особенностей, связанных с проектированием высококачественных дистанционных курсов, с учетом специфических требований дистанционного образования по сравнению с очным обучением. Цель курсов дистанционного обучения – научить самостоятельной работе студентов при использовании СДО как в очном, так и дистанционном обучении.

**Методическое проектирование электронного учебного курса включает в себя:**

1. Концепцию электронного учебного курса:
   1. формулировка целей и задач;
   2. определение того, что будет знать, уметь и какие навыки получит студент после изучения курса;
   3. определение целевой аудитории курса;
   4. определение знаний, на которых основывается изучение курса;
   5. определение того, что является результатом изучения курса;
   6. выбор модели обучения (репродуктивная (энциклопедическая), творческая, комбинированный подход);
   7. выбор методов и приемлемых средств обучения (учебные материалы в варианте для печати, в гипертекстовом формате и т.д.) и др.
2. Технологию обучения по курсу – это модель процесса обучения с точки зрения преподавателя:
   1. изучение программы учебного курса (учебный план);
   2. изучение темы по электронным материалам (конспект лекции, аудио- и видеоматериалы и др.);
   3. изучение дополнительной литературы;
   4. тесты для самопроверки знаний;
   5. обсуждение учебных тем на форуме, общение в чате;
   6. выполнение практических заданий (упражнения, контрольные работы, рефераты);
   7. промежуточный контроль (тестирование);
   8. итоговое тестирование и др.
3. Определение состава команды разработчиков курса:
   1. используется модель «группа разработчиков» в составе: преподаватели специальных дисциплин, специалисты в области web-технологий и др. или в работе над курсом используется подход «автор-редактор» и др.
4. Структуру учебно-методического комплекса дистанционного курса, а это:
   1. рабочая программа по дисциплине;
   2. методические рекомендации по изучению курса;
   3. учебно-методическое пособие (конспект лекций по курсу);
   4. учебно-практическое пособие (чередуются теоретическая часть, практические решения в области изучаемого курса, вопросы и тесты для самопроверки и решений тренировочных практических заданий);
   5. образец выполнения задания;
   6. методические указания к лабораторным работам;
   7. методические указания по выполнению курсовой работы;
   8. тестовые вопросы для самоконтроля;
   9. тестовые вопросы для промежуточного контроля;
   10. практические задания (упражнения, контрольные работы, рефераты);
   11. вопросы текущей и промежуточной аттестации;
   12. вопросы к итоговой аттестации и др.
5. Выбор информационных технологий для создания контента дистанционных курсов:
   1. использование LMS;
   2. разработка курса в одной из систем создания электронных курсов;
   3. разработка электронных материалов в формате Microsoft Word, Adobe Acrobat, Power Point, Microsoft Excel и др.;
   4. использование аудио-, видео-, GIF- и flash-анимации, 3D-графики и др.
6. Формирование перечня видов деятельности обучающихся и методики обучения по курсу – это модель процесса обучения со стороны обучаемого:
   1. знакомство с тематическим планом изучаемого курса;
   2. знакомство с методическими рекомендациями по изучению курса;
   3. изучение электронных учебных материалов;
   4. самоконтроль с использованием тестов;
   5. решение практических заданий, кейсов и пр.;
   6. выполнение контрольных тестов;
   7. обсуждение возникших вопросов на общем форуме и в чате;
   8. итоговое тестирование как по курсу и по модулю, так и по программе;
   9. написание текстовых работ и др.
7. Оценку качества курса. Для оценки качества курса и оценки работы тьютора/преподавателя широко используются опросы или анкетирование слушателей. На заключительной стадии обучения целесообразно заполнение слушателями анкеты по оценке качества курсов и программы обучения в целом. Такая анкета может содержать следующие вопросы:
   1. Оценка эффективности программы обучения.
   2. Сильные и слабые стороны целиком программы обучения.
   3. В какой мере удалось добиться поставленных целей при изучении курсов программы.
   4. Возможность использования полученных знаний в профессиональной деятельности.
   5. Оценка работы тьюторской и административной поддержки.
   6. Будете ли вы рекомендовать данную программу своим коллегам?

И ряд других вопросов.

Для определения эффективности дистанционных курсов используются следующие критерии: субъективная удовлетворенность обучаемых учебным курсом; практические навыки, приобретенные обучаемыми; время, необходимое обучаемым для изучения материалов учебного курса; соотношение между количеством слушателей, начавших обучение, и слушателей, успешно закончивших курс и др.

1. Обязательно должны быть критерии оценки качества курса и система управления качеством не только процесса обучения, но и контента. Учебные материалы должны пересматриваться и обновляться и др.

1. При составлении глоссария была использована информация из таких источников:

   Глоссарий по дистанционному обучению <http://www.websoft.ru/db/wb/root_id/glossary/doc.html>

   Глоссарий по теме «Дистанционное обучение» <http://www.curator.ru/e-learning/publications/glosary.html>

   Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/index.htm> [↑](#endnote-ref-1)
2. п.12 - Для высшего учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию. [↑](#footnote-ref-1)
3. [ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА КАК ОБЪЕКТ АВТОРСКОГО ПРАВА, М. Астахова](https://cloud.consultant.ru/cloud/cgi/online.cgi?req=doc&base=CJI&n=100841&dst=0&profile=0&mb=ROS&div=CMT&BASENODE=1620992944-2800260847&SORTTYPE=0&rnd=245023.308717010&ts=1786514902535423665&REFTYPE=CDLT_MAIN_BACKREFS&REFBASE=ROS&REFSEGM=-1&REFDOC=198566&REFDST=100086&REFPAGE=0&dirRefFld=65534%2C213%2C198566#0) "ИС. Авторское право и смежные права", 2016, N 11 [↑](#footnote-ref-2)