

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 16.06.2025 11:24:30  
Уникальный программный ключ:  
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДЕН

Ученым советом ФГБОУ ВО  
«Чеченский государственный  
педагогический университет»  
«15» апреля 2023 г.

протокол № 11



Председатель Ученого совета  
И.Б. Байханов

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И АКТУАЛИЗАЦИИ**  
**ЭЛЕКТРОННЫХ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ КОМПЛЕКСОВ В ФГБОУ ВО**  
**«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ»**

Грозный, 2023

## **I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработки, утверждения и актуализации электронных учебно-методических комплексов в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Порядок) определяет понятие, структуру и технические требования к разработке электронного учебно-методического комплекса в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет).

2. Проектирование электронного учебно-методического комплекса представляет собой комплексную задачу, направленную на возможность освоения дисциплин образовательных программ с использованием инфокоммуникационных технологий и обеспечивающую эффективное использование электронных образовательных ресурсов в образовательном процессе.

3. Содержание электронного учебно-методического комплекса должно отвечать требованиям ФГОС по специальностям/направлениям подготовки и разрабатываться в соответствии с рабочей программой и учебным планом соответствующей образовательной программы.

## **II. Основные понятия и определения**

4. Инфокоммуникационные технологии (ИКТ) - совокупность процессов и методов поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения и передачи информации и способы осуществления таких процессов и методов с применением вычислительной техники.

5. Массовые открытые онлайн курсы (далее - MOOK) – курсы, ориентированные на бесплатное обучение по графику и общению пользователей на форумах.

6. Массовый закрытый онлайн курс (далее - МЗОК) – обучающий курс с массовым интерактивным участием с применением технологий электронного обучения с ограниченным доступом через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

7. Система дистанционного обучения (далее – СДО) – это система из информационных компонентов и процессов, которая помогает качественно обучать и обучаться на расстоянии и без очных занятий.

8. Телекоммуникация – технология, связывающая информационные массивы, в том числе находящиеся на некотором расстоянии.

9. Федеральный государственный образовательный стандарт (далее - ФГОС) - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных в зависимости от уровня образования федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

10. Электронная информационно-образовательная среда (далее - ЭИОС) – совокупность электронных образовательных ресурсов, средств информационно-

коммуникационных технологий и автоматизированных систем, необходимых для обеспечения освоения обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от их местонахождения.

11. Электронный образовательный ресурс (ЭОР) - это представленный в электронной форме систематизированный и структурированный учебный материал, обладающий концептуальной целостностью, призванный обеспечивать образовательный процесс, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

12. Электронный учебно-методический комплекс (далее - ЭУМК) – структурированная совокупность электронной учебно-методической документации, ЭОР, средств обучения и контроля знаний, содержащих взаимосвязанный контент и предназначенных для совместного применения в целях эффективного изучения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин и их компонентов.

### **III. Требования к разработке учебно-методического обеспечения реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

13. Основные принципы разработки ЭУМК:

интерактивность - способность ЭУМК реагировать на запросы обучающихся, создавая возможность диалога с обучающей системой;

актуальность - возможность постоянного обновления учебно-методического материала;

интегративность - возможность включения в состав ЭУМК ссылок на другие электронные источники информации;

адаптивность - возможность ЭУМК «подстраиваться» под индивидуальные возможности и потребности обучающегося за счет предоставления различных траекторий изучения предметного материала, различных уровней сложности контролируемых заданий;

наглядность - учет чувственного восприятия изучаемых объектов, их макетов или моделей на основе цветового оформления материала, включения в ЭУМК анимации, видео- и аудиофрагментов;

активность обучающегося - ЭУМК должен активизировать познавательную деятельность обучающегося на основе использования активных методов обучения;

профессиональная направленность - ЭУМК должен ориентировать обучающегося на будущую профессиональную деятельность, на овладение профессиональными компетенциями за счет использования индивидуальных творческих профессионально-ориентированных заданий;

актуальность и полнота информации - электронный способ хранения данных позволяет постоянно обновлять информацию в ЭУМК, делать данные актуальными. Материалы ЭУМК должны отвечать запросам обучающегося и постоянно дополняться;

оптимизация учебного процесса - ЭУМК должен быть ориентирован на оптимальное достижение учебных целей, преподаватель должен четко определить учебные цели и в соответствии с ними оптимальные средства достижения: учебно-

методическое обеспечение, использование новой технологической основы взамен традиционных средств обучения;

индивидуализация обучения - ЭУМК должен предоставлять возможность выбора обучающимся собственной траектории, темпа обучения, корректировки процесса обучения по результатам промежуточного контроля;

комплексный характер - ЭУМК дисциплины должен содержать методическое обеспечение ко всем видам и формам учебной деятельности обучающегося;

единство требований к структуре и оформлению - наличие единых требований к оформлению материалов ЭУМК, учитывая совместимость современного программного обеспечения, позволит организовать междисциплинарные и межпредметные связи с ЭУМК по другим дисциплинам.

14. ЭУМК должен отвечать следующим принципам:

научность - достаточная глубина, корректность и научная достоверность изложения содержания учебного материала;

доступность - соответствие теоретической сложности и глубины изучения учебного материала сообразно возрастным и индивидуальным особенностям обучающихся;

сознательность - обеспечение средствами ЭУМК самостоятельных действий обучающихся по извлечению учебной информации при четком понимании конечных целей и задач учебной деятельности;

систематичность и последовательность - последовательность усвоения обучающимися определенной системы знаний в изучаемой предметной области.

15. Как разновидность программного средства ЭУМК должен соответствовать эргономическим и технико-технологическим требованиям:

гармоничная цветовая гамма и композиция элементов обучения;

«дружественный» интерфейс для обучающегося при взаимодействии с компьютерной средой обучения ЭУМК;

удобство установки/запуска;

многоплатформенность (возможности настройки работы ЭУМК под аппаратно-программную среду персонального компьютера обучающегося) и др.

16. Требования к разработке ЭУМК.

16.1. ЭУМК должны создаваться на высоком научном и методическом уровне и полностью соответствовать требованиям ФГОС, рабочей программы дисциплины (модуля). Если курс реализуется в виде МЗОК/МООК, то его содержание и процесс реализации должны соответствовать требованиям образовательной платформы, на которой он будет размещен.

16.2. ЭУМК должен обеспечивать непрерывность и полноту дидактического цикла обучения, обладать функциями управления учебно-познавательной деятельностью обучающегося.

17. Требования к структуре ЭУМК.

17.1. ЭУМК должен отражать структуру дисциплины (модуля), четко определять последовательность изучения разделов/тем/подтем взаимосвязанных между собой, а также включать в себя все необходимые и достаточные средства для проведения обучения и освоения дисциплины в электронной форме. Каждый раздел

должен быть направлен на достижение определенных составляющих результатов обучения.

17.2. ЭУМК должен содержать все материалы, необходимые для реализации запланированных видов работ и достижения всех запланированных результатов обучения, согласно рабочей программы дисциплины (модуля).

18. ЭУМК включает в себя следующие компоненты:

аннотация ЭУМК дисциплины;

календарный план;

рейтинг-план;

рабочая программа дисциплины (модуля);

учебный, теоретический материал;

практический материал, электронный практикум;

методические указания по самостоятельному изучению курса;

электронный фонд оценочных средств;

информационно-справочный материал.

19. Требования к структурным компонентам ЭУМК.

19.1. Аннотация освоения ЭУМК дисциплины представляет собой изложение содержания предложенного к изучению курса (Приложение № 1).

19.2. Календарный план является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по предмету, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности.

19.3. Рейтинг-план (рейтинговая система основывается на интегральной оценке всех видов деятельности обучающегося, обеспечивающих формирование компетенций, предусмотренных учебным планом подготовки: освоение учебных дисциплин; прохождение контрольных мероприятий по результатам освоения учебных дисциплин (текущий контроль и промежуточная аттестация).

19.4. Рабочая программа дисциплины (модуля) включает в себя: паспорт дисциплины, структуру и содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, условия реализации, учебно-методическое и информационное обеспечение программы дисциплины (модуля), а также способы контроля результатов ее усвоения (экзамен, зачет).

19.5. Учебный, теоретический материал (презентации/обзорные лекции по дисциплине, электронный учебник или электронное учебное пособие и/или электронная хрестоматия и/или электронный курс лекций, аудио- видеоматериалы). При работе с теоретическим (лекционным) материалом, обучающимся предлагается прослушать видеолекцию и/или поработать с электронными материалами. Видеолекция - это лишь краткое изложение основных моментов учебной темы;

19.6. Практический материал, электронный практикум в режимах on-line (вебинар, видеоконференция, чат) и off-line (E-mail, форум, электронная рабочая тетрадь, интерактивное электронное задание, электронные тренажеры, виртуальные лабораторные работы);

19.7. Методические указания по самостоятельному изучению курса, по выполнению контрольных, расчетно-графических работ;

19.8. Электронный фонд оценочных средств (задания для текущего, промежуточного контроля, электронные тесты для итогового контроля знаний);

19.9 Информационно-справочный материал:

перечень основной и дополнительной литературы. Основная литература – это учебники, учебно-методическая литература (с грифом Минобрнауки РФ, Минпросвещения РФ, других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих в ведении высшие учебные заведения, и учебно-методических объединений вузов России), для магистратуры и аспирантуры - научные монографии, представленные в фонде библиотеки ЧГПУ в печатной и/или электронной формах. Дополнительная литература, помимо учебно-методической, может включать научную, справочную литературу, официальные и справочно-библиографические издания, периодические издания и статьи из периодических изданий любого года издания. Дополнительная литература не обязательно должна быть в фонде библиотеки университета. Электронные ресурсы или отдельные издания из них не должны подчиняться нормативным требованиям к электронно-библиотечным системам;

перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - это федеральные образовательные ресурсы, специализированные сайты, электронно-библиотечные системы и другие электронные образовательные ресурсы необходимые (или рекомендуемые) для изучения дисциплины;

список терминов, сокращений и аббревиатур. Термины - это слова специальные, ограниченные своим особым назначением; слова, стремящиеся быть однозначными как точное выражение понятий и называние вещей»; «термин - это слово (или словосочетание), языковой знак которого соотнесен (связан) с соответствующим понятием в системе понятий данной области науки и техники». Список сокращений - пояснение условных обозначений и сокращений, используемых в научной работе. Составляется, если автор использует пять и больше не общепринятых аббревиатур, авторских сокращений или кратких слов, образованных любым другим путем. Аббревиатура (итал. *abbreviatura*, от лат. *brevis* - краткий) - сокращённое написание слова или группы слов. В современных изданиях аббревиатурой называют любое сокращённое слово или словосочетание. Аббревиатура как правило записывается заглавными буквами;

дополнительный материал по праву считается дидактическим (развивающим) материалом.

20. Требования к учебному и практическому материалу:

четкая структуризация предметного материала. Весь учебный материал должен быть четко структурирован по модулям, определен порядок изучения модулей и их взаимосвязь. Каждый модуль должен быть разбит на дидактические единицы. Глубина структуризации определяется сложностью предметного материала;

наличие методических рекомендаций по изучению дисциплины;

компактность представленного материала. Содержание каждого раздела или темы должно быть кратким, ясным, лаконичным;

наличие иллюстративного материала (поясняющие схемы, рисунки, видео-, аудио- фрагменты);

между элементами материала должны быть выделены внутренние (например, на словарь терминов) и внешние (например, на моделирующую программу или программу-тренажер) ссылки.

21. Требования к оценочным средствам ЭУМК для прохождения промежуточной аттестации:

наличие тестов для промежуточной аттестации;

наличие пояснений и подсказок, ссылок на соответствующий раздел/тему при неправильном выполнении промежуточных тестов.

В зависимости от видов учебной деятельности и форм итогового контроля необходимо включить:

образцы (при наличии в рабочей программе) выполнения и оформления расчетно-графических задач, лабораторных работ и т.д.;

для итогового контроля (зачет/экзамен), вопросы к зачету (экзамену), ссылки на литературные источники, которые могут быть использованы при подготовке того или иного вопроса;

фонды оценочных средств для итогового контроля:

банк интерактивных заданий и тестов;

наличие пояснений и подсказок, ссылок на соответствующий раздел/тему при неправильном выполнении промежуточных заданий/тестов.

При формировании итогового комплекта тестовых заданий следует в равной доле отразить содержание каждого модуля / темы дисциплины, для проверки умений обучающихся.

22. Внутривидовые связи компонентов ЭУМК представлены в модели ЭУМК (Приложение № 2).

23. Технические требования к структуре ЭУМК.

23.1. Учебный материал ЭУМК должен быть структурирован, разделен на соответствующие блоки и быть единообразным по оформлению. Текст не должен содержать грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок, неточностей в наборе терминов, дат, фамилий, определений, математических и иных выражений.

23.2. Прежде чем приступить к форматированию материала, необходимо произвести очистку формата для удаления скрытых символов.

23.3. Текстовый материал форматируется согласно следующим требованиям:

формат страницы А4 (210мм x 297мм);

поля: верхнее - 2 см, нижнее - 2 см, левое - 3 см, правое - 1,5 см;

шрифт текста - Times New Roman;

размер шрифта - 14;

абзацный отступ - 1,25 см;

межстрочный интервал - одинарный;

выравнивание текста - по ширине;

расстановка переносов - нет.

23.4. Оформление списков и нумерацию осуществлять посредством инструментов «Маркеры» и «Нумерация».

23.5. Набор формул производится в текстовых редакторах, позволяющих реализовать данную функцию.

23.6. Презентации составляются по каждой теме дисциплины (не менее 10 слайдов). Обзорная лекция даётся в целом по всей дисциплине (для дисциплин 2-3 ЗЕ) или по отдельным темам, подлежащим, по мнению кафедры, более детальному рассмотрению. Обзорные лекции могут быть как в слайд-формате, так и в формате видеолекций.

Оформление слайдов:

заголовок слайда - не более 5 слов;

шрифт основного текста на слайде - не менее 20 пт.;

шрифт текста на схемах, рисунках и в таблицах - не менее 12 пт.;

количество рисунков и схем на слайде - не более 5;

разрешение рисунков с копией изображения на экране (скриншот) - 1024x768 или 800x600;

количество типов анимации текста - не более 3 на слайде и не более 5 во всей презентации;

количество типов смены слайдов - не более 3;

заметки к слайду используются на слайдах со сложными схемами, рисунками и таблицами - не более 500 символов на одном слайде;

видеолекции представляют собой видеозаписи лекций. Лекции могут быть записаны двумя способами: во время живой лекции перед аудиторией или в специализированной студии с последующим монтажом и обработкой.

24. Термины глоссария необходимо выделять полужирным курсивом и расположить в алфавитном порядке с отступом первой строки, а через тире указать значение термина. Если термин имеет несколько определений, то их следует пронумеровать. В случае вынесения термина в глоссарий в исходном тексте он выделяется курсивом.

25. Список литературы оформляется согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

26. Графический материал (рисунки, схемы, графики и пр.) должен быть высокого разрешения формата .jpeg, .png, .gif. Если графический материал размещается как отдельный элемент ЭУМК, то он представляется отдельным файлом с говорящим названием и помещается в папку «Тема №\_». В случае размещения графического материала в тексте ЭУМК подпись к нему выполняется ниже с выравниванием по центру в виде «Рисунок № - Название».

27. Файлы с тестовыми заданиями разбиваются по разделам и/или темам дисциплины и оформляются согласно приведенным ниже требованиям. Для обозначения вопроса необходимо использовать служебные символы:

I: S: I - признак начала каждого нового вопроса;

S - используется для обозначения содержания вопроса.

В случае использования графических материалов (формулы, картинки и т.д.) в тексте задания и/или ответа, данные элементы необходимо помещать в текст через



вставку объекта (Вставка→Рисунок → выбрать нужный рисунок. Вставка→ Формула набор необходимой формулы. Вставка → Объект Microsoft Equation 3.0 и т.д.).

28. При оформлении тестовых заданий закрытой формы исходный материал должен содержать формулировку вопроса и варианты ответов. Каждый ответ необходимо писать с новой строки. Верные ответы необходимо отметить знаком «+:» перед текстом ответа, неверные ответы - знаком «-:».

Количество ответов не должно превышать 20. Варианты ответов не могут быть все правильные или все неправильные.

Пример оформления вопросов закрытой формы:

I: S: К направлению живописи импрессионизма относятся картины:

-: Рембрандта;

+: Моне;

-: Веласкеса;

-: Левитана.

I: S: Фараон считался воплощением трех богов:

+: Гора;

-: Птаха;

+: Осириса;

+: Ра.

29. Текст задания открытой формы представляет собой вид неполного утверждения с пропуском одного или нескольких ключевых элементов. Ключевым элементом может быть число, буква, слово или словосочетание.

Ответ вводится вручную. (вопрос на дополнение) - вопрос, требующий ввода ответа с клавиатуры. Пропущенное в задании слово или фраза обозначается служебным знаком «###».

Ответ следует писать с новой строки. Если у ответа могут быть синонимы, то необходимо перечислить их все. Каждый вариант ответа необходимо писать в новой строке. Все правильные ответы должны быть помечены служебным символом «+:».

Пример оформления вопроса открытой формы:

I: S: Книгопечатание в России началось в ### году:

+:1553.

30. Задания на установление соответствия состоят из двух групп элементов и четко сформулированного критерия выбора соответствия между ними. Одному элементу первой группы (L:) может соответствовать один или несколько элементов второй группы (R:). Количество элементов второй группы может быть больше количества элементов первой группы. В первой группе количество элементов должно быть не менее 2.

Общее количество элементов второй группы - не более 10.

Варианты ответов записываются каждый с новой строки, сначала перечисляется 1 - я группа элементов, элементы этой группы сопровождаются служебными символами L1:, L2:, L3: и т.д. Затем перечисляются элементы 2-й группы, каждый элемент этой группы сопровождается служебным символом R1:, R2:, R3: и т.д. Соответствующие элементы первой и второй группы должны иметь

одинаковые порядковые номера, пары образуют элементы L1 и R1, L2 и R2 и т.д. Элемент, для которого соответствующего элемента в другой группе не задано, является дистрактором.

Пример оформления задания на установление соответствия:

I: S: Соответствие между странами и их столицами:

L1: Россия;

L2: Китай;

L3: Япония;

R1: Москва;

R2: Пекин;

R3: Токио;

R4: Санкт-Петербург;

R5: Харбин;

R6: Ниигата.

I: S: Соотнесите человека и его деятельность:

L1: Софокл;

L2: Демосфен;

L3: Алкивиад;

R1: драматург;

R2: оратор;

R3: полководец.

31. Текст задания на установление правильной последовательности состоит из однородных элементов некоторой группы и четко сформулированного критерия их упорядочения. Каждый вариант ответа отмечается служебным символом «1:», «2:», «3:» и т.д.

Пример оформления задания на установление правильной последовательности:

I: S: Расположите страны в порядке убывания площадей их территорий

1: Украина;

2: Франция;

3: Испания;

4: Швеция;

5: Германия.

#### **IV. Проектирование, разработка, экспертиза, утверждение и актуализация ЭУМК**

32. Проектирование и разработка ЭУМК ведется в соответствии с утвержденным графиком разработки ЭУМК на учебный год, формируемым институтом дистанционного и заочного обучения (далее – ИДиЗО) в соответствии с учебным планом образовательных программ, реализуемых Университетом.

33. Основой для формирования графика разработки ЭУМК является учебный план специальности/направления подготовки, анализ обеспеченности дисциплин ЭУМК и данные мониторинга разработки ЭУМК, проводимый ИДиЗО один раз в год в июне месяце.

34. В процессе разработки ЭУМК распределение действий ответственных лиц и сроков их исполнения осуществляется в соответствии с приложением № 4.

35. Экспертиза, утверждение и обновление (актуализация) ЭУМК.

35.1. Экспертиза работоспособности ЭУМК осуществляется в СДО Университета.

35.2. Утверждение ЭУМК осуществляется на учебно-методическом совете Университета. ЭУМК, получивший положительное заключение учебно-методического совета Университета размещается в ЭИОС Университета.

35.3. Внесение изменений (актуализация) должно оформляться документально и вносится во все учтенные экземпляры, а также в электронную базу в виде вложения «Дополнения и изменения в ЭУМК». Ответственность за своевременность обновления ЭУМК несут заведующие кафедрами, реализующие учебную дисциплину с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

## V. Ответственность

36. ИДиЗО несет ответственность за:

- формирование сводного графика разработки/актуализации ЭУМК;
- информирование ответственных за разработку ЭУМК работников Университета о необходимости соблюдения сроков создания ЭУМК (авторов и/или ответственных за дисциплину, заведующих кафедрами);
- взаимодействие с авторами по созданию ЭУМК;
- сохранность элементов ЭУМК и дополнительного материала (при наличии);
- утверждение первой (второй) технической проверки ЭУМК, проверка работоспособности;
- предоставление отчетности о создании/актуализации ЭУМК проректору по образовательной деятельности Университета.

37. Заведующий кафедрой несет ответственность за:

- формирование графика создания/актуализации ЭУМК по дисциплинам кафедры;
- соблюдение сроков создания ЭУМК;
- качество комплекта материалов для формирования/ разработки ЭУМК в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- контроль активности участия авторов и/или ответственных за дисциплину в процессе создания ЭУМК;
- стимулирование авторов-разработчиков ЭУМК.

38. Автор и/или ответственный за дисциплину несет ответственность за:

- формирование элементов ЭУМК;
- качество представления материалов в ЭУМК;
- организацию утверждения ЭУМК кафедрой и УМС, проверку работоспособности в СДО Университета;
- соблюдение требований создания ЭУМК.

39. Управление информационных технологий несет ответственность за:

- бесперебойную работу оборудования, обеспечивающих работу ЭИОС;

работоспособность сервисов ЭИОС, осуществляющих предоставление ЭУМК обучающимся.

## Приложение № 1

к Порядку разработки, утверждения и актуализации электронных учебно-методических комплексов в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

## Краткая аннотация освоения ЭУМК

<b>Автор ЭУМК</b>	ФИО преподавателя, академических или профессиональных достижениях
<b>Наименование ЭУМК</b>	Полное название курса.
<b>Содержание курса</b>	Прописывается количество лекций, практических заданий, тестовых заданий. Можно также описать конкретные темы, которые будут рассмотрены в рамках каждой лекции или практического задания. Можно также указать дополнительные материалы, которые могут помочь студентам лучше понять материал курса.
<b>Сроки прохождения ЭУМК</b>	Обозначаются даты прохождения всего курса и отдельных его элементов. Указать дедлайны для сдачи заданий и тестов, а также указать период времени, в течение которого студенты могут получать обратную связь и поддержку от преподавателя или наставника курса
<b>Итоговая аттестация</b>	В какой форме будет итоговая аттестация, критерии оценки. Возможно указать какие дополнительные баллы могут быть получены за дополнительные работы, и какие привилегии могут быть предоставлены лучшим студентам.
<b>Обратная связь</b>	Данные для обратной связи. Указать регулярность и доступность обратной связи, например, частоту ответов на электронные письма, время работы чата или телефонных консультаций.
<b>Требования к техническому обеспечению</b>	Указать, какие программы, приложения или программное обеспечение понадобится для прохождения курса, а также какие требования к компьютеру, Интернет-соединению и другому оборудованию необходимы для изучения ЭУМК или ЭОР.

<b>Система поддержки студентов</b>	Описать, какая поддержка и помощь предоставляется студентам в случае возникновения технических проблем или затруднений в прохождении курса. Это может включать в себя техническую поддержку, консультации по содержанию курса, а также обратную связь и поддержку со стороны преподавателей и других специалистов
------------------------------------	---

## Приложение № 2

к Порядку разработки, утверждения и актуализации электронных учебно-методических комплексов в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»



Приложение № 3  
к Порядку разработки,  
утверждения и актуализации  
электронных учебно-  
методических комплексов в  
ФГБОУ ВО «Чеченский  
государственный  
педагогический университет»

**Экспертное заключение электронного учебно-методического комплекса**

Наименование ОПОП:	Соответствует		
	техническим требованиям к ЭУМК	освоению обучающимися компетенций ФГОС	дополнительный материал целесообразно подобран и соответствует техническим требованиям
Перечень ЭУМК			
1.	+	+	+
2.	+	+	+
3.	+	+	+
Рекомендации к размещению и реализации в СДО Университета: <u>рекомендую</u> (от руки)			

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Учебно-методическое управление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



## Приложение № 4

к Порядку разработки, утверждения и актуализации электронных учебно-методических комплексов в ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

**Распределение действий ответственных лиц и сроков их исполнения в процессе разработки ЭУМК**

№ п/п	Действие	Срок	Ответственный
1.	Оповещение заведующих кафедрами и автора и/или ответственных за дисциплину о дате разработки ЭУМК в соответствии с графиком	в течение недели с даты утверждения графика разработки ЭУМК	ИДиЗО
2.	Назначение ответственного преподавателя(ей) кафедры за разработку ЭУМК	в течение недели с даты оповещения о сроке разработки / актуализации ЭУМК	Заведующий кафедрой
3.	Рассмотрение и утверждение материалов (элементов) ЭУМК на заседании кафедры	не позднее, чем за месяц до даты готовности ЭУМК, указанной в графике разработки / актуализации ЭУМК	Заведующий кафедрой
4.	Формирование экспертного заключения и протокола заседания кафедры для передачи материалов (элементов) ЭУМК в ИДиЗО	не позднее, чем за две недели до даты готовности ЭУМК, указанной в графике разработки / актуализации ЭУМК	Заведующий кафедрой

5.	Передача материалов (элементов) ИДиЗО (экспертное заключение, протокол заседания кафедры, ЭУМК на электронном носителе)	не позднее, чем за две недели до даты готовности ЭУМК, указанной в графике разработки / актуализации ЭУМК	Автор/ ответственный за разработку ЭУМК от кафедры
6.	Согласование дополнительного материала к ЭУМК с работником ИДиЗО	не позднее, чем за две недели до даты готовности ЭУМК, указанной в плане разработки / актуализации ЭУМК	ИДиЗО, автор/ ответственный за разработку ЭУМК от кафедры
7.	Журнал регистрации приема-передачи элементов ЭУМК с кафедры	в день передачи материалов ЭУМК с кафедры	ИДиЗО
8.	Первая техническая проверка ЭУМК	не позднее, чем за неделю до даты готовности ЭУМК, указанной в графике разработки / актуализации ЭУМК	Автор/ ответственный за разработку ЭУМК от кафедры, ИДиЗО
9.	Заключение ИДиЗО о соответствии / не соответствии техническим требованиям к ЭУМК	не позднее, чем за неделю с даты поступления ЭУМК, на техническую проверку	ИДиЗО
10.	Вторая техническая проверка ЭУМК (при необходимости)	не позднее, чем за неделю с момента возврата на доработку ЭУМК	ИДиЗО
11.	Утверждение окончательной версии ЭУМК	не позднее, чем за две недели с даты готовности ЭУМК, указанной в графике разработки /	ИДиЗО

		актуализации ЭУМК	
12.	Утверждение ЭУМК для учебного процесса	в течение месяца после даты готовности ЭУМК, указанной в графике разработки / актуализации ЭУМК	ИДиЗО, УМС ЧГПУ