

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ  
ФАКУЛЬТЕТ ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ НАУК**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«20» марта 2020 г.

№ 291

Москва

**Об организации учебного процесса на факультете гуманитарных и социальных наук  
(ФГСН) в весеннем семестре 2019/2020 учебного года в режиме дистанционного  
обучения с использованием электронного обучения (ЭО) и дистанционных  
образовательных технологий (ДОТ)**

На основании приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 14.03.2020 № 397, Приказа Ректора РУДН от 16.03.2020 №426/р «Об изменениях в организации учебного процесса по образовательным программам в весеннем семестре 2019/2020 учебного года»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить с 21.03.2020 г. и до особого распоряжения на факультете гуманитарных и социальных наук (ФГСН) режим дистанционного обучения по всем уровням (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура) и формам основных профессиональных образовательных программ высшего образования (ОПОП ВО) в том числе «Переводчик в сфере профессиональной деятельности» с организацией всех видов учебной работы обучающихся и преподавателей с использованием электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

2. Заместителям декана ФГСН Бельченко А.С., Олейникову Д.И., Петрову В.Б., Радкевичу К.В. проинформировать обучающихся о введении режима дистанционного обучения, а также ознакомить с содержанием настоящего распоряжения в срок до 23.03.2020 г.

3. При реализации ОПОП ВО на ФГСН с 23.03.2020 г. организовать дистанционную работу обучающихся и преподавателей в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, включая телекоммуникационную учебно-информационную систему (ТУИС, <http://esystem.rudn.ru>), электронную библиотечную систему РУДН (<http://lib.rudn.ru/>), приложения корпоративной системы Microsoft Office365 (<http://mx.pfur.ru/>), портала единой информационной системы (ЕИС, <http://portal.pfur.ru/>), официального сайта РУДН (<http://www.rudn.ru/>), а также с использованием коммуникационных возможностей социальных сетей, систем видеосервисов и мессенджеров. При организации учебного процесса с применением ЭО и ДОТ руководствоваться Временным регламентом применения в РУДН электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации ОПОП ВО (утв. Приказом Ректора от 02.03.2020 № 321/р).

4. При переносе лекционных и иных видов контактной работы в ЭИОС рекомендуется использовать программу Microsoft Teams, как для проведения онлайн-трансляций лекций, так и других видов онлайн-мероприятий. Инструкция по работе с программой Microsoft Teams приведена на главной странице ТУИС (<http://esystem.rudn.ru>)

по адресу: [http://esystem.rudn.ru/pluginfile.php/671\\_162/mod\\_resource/content/O/Team5%20-%20instruction.pdf](http://esystem.rudn.ru/pluginfile.php/671_162/mod_resource/content/O/Team5%20-%20instruction.pdf)).

5. Определить порядок организации обучения для преподавателей, студентов, тьюторов в формате ДОТ по всем видам учебной работы в соответствии с приложением №1 к данному распоряжению.

6. Тьюторам по учебной работе оперативно реагировать на сообщения обучающихся о возникающих проблемах.

7. Тьюторам по учебной работе проверить полноту учебных групп в ТУИС и ЕИС.

8. Тьюторам по учебной работе в срок до 27.03.2020 г. направить индивидуальные учебные планы всем обучающимся по корпоративной электронной почте РУДН.

9. Заведующим кафедрами ФГСН и ведущим преподавателям при организации учебного процесса в ЭИОС обеспечить реализацию ОПОП ВО всех уровней и форм обучения в полном объеме и в сроки, предусмотренные учебными планами и графиками учебного процесса.

10. Заместителям декана Бельченко А.С., Петрову В.Б., Радкевичу К.В. совместно с руководителями ОПОП ВО в срок до 23.03.2020 г. разработать для каждой образовательной программы рабочие учебные планы весеннего семестра 2019/2020 учебного года, адаптированные к применению ЭО и ДОТ в части переноса контактной работы в ЭИОС РУДН.

11. Заместителям декана Бельченко А.С., Петрову В.Б., Радкевичу К.В. проконтролировать, а ответственным за практику на кафедрах обеспечить прохождение обучающимися производственной и преддипломной практики в соответствии с режимом, установленным на базах практики в рамках мероприятий по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции. При невозможности прохождения практической подготовки (практики) на ранее установленных базах, обеспечить её проведение на кафедрах ФГСН, в т.ч. в дистанционном формате по индивидуальному учебному плану.

12. Заведующим кафедрами совместно с руководителями ОПОП ВО в срок до 25.03.2020 г. направить по электронной почте заместителю декана Бельченко А.С. ссылки на каждую учебную дисциплину, включая практики, размещенные в ТУИС. В случае отсутствия учебных дисциплин и практик в ТУИС, обеспечить создание и полное заполнение недостающих курсов в срок до 27.03.2020 г. в соответствии с установленными требованиями.

13. Заведующим кафедрами и ведущим преподавателям в срок до 27.03.2020 г. провести актуализацию фондов оценочных средств (ФОС) и балльно-рейтинговой системы (БРС) по всем учебным дисциплинам адаптированных учебных планов с учетом использования ЭО и ДОТ, позволяющим осуществить полную оценку сформированности заявленных компетенций, а также полный учет успеваемости в ТУИС и иных ресурсах ЭИОС РУДН. Баллы за посещение аудиторных занятий и учебную активность на занятиях исключить и заменить баллами за выполнение самостоятельной работы и мероприятия текущего контроля, проводимые в ЭИОС РУДН.

14. Заведующим кафедрами ФГСН с 21.03.2020 г. при переносе аудиторных лекционных занятий в ЭИОС обеспечить проведение онлайн-трансляций лекций по расписанию занятий и/или доступ к видеозаписи лекции и демонстрационным материалам (слайдам, схемам и пр.) ко времени проведения лекции по расписанию учебных занятий.

15. Заведующим кафедрами ФГСН и ведущим преподавателям для организации онлайн-трансляций, и видеозаписи потоковых лекций из аудиторий университета (при необходимости) в срок не позднее 3 рабочих дней до проведения лекции направлять заявку на почтовый электронный адрес 1) заместителя декана по информатизации и связям с общественностью Кряжевой-Карцевой Е.В. ([kartseva-ev@rudn.ru](mailto:kartseva-ev@rudn.ru)) 2) системных администраторов ФГСН Теплова А.В. ([teplov-av@rudn.ru](mailto:teplov-av@rudn.ru)) и Кима В.И. ([kim-vi@rudn.ru](mailto:kim-vi@rudn.ru)). В заявке необходимо указывать: наименование дисциплины, наименование потока (курс,

группы), дату и время проведения лекции, аудиторию, ФИО преподавателя, его контакты для оперативной связи (электронная почта, номер мобильного телефона). При организации онлайн-трансляции руководствоваться действующим расписанием учебных занятий.

16. Заведующим кафедрами ФГСН и ведущим преподавателям в срок до 23.03.2020 г., при необходимости, включить в состав электронных учебных материалов своих дисциплин ссылки на онлайн курсы, доступные для свободного (бесплатного) использования обучающимися, в т.ч. из списка курсов Минобрнауки (размещен на главной странице ТУИС), а также любых иных курсов по выбору преподавателя. Размещаемые онлайн курсы должны полностью или частично соответствовать программе учебной дисциплины. Материалы и ссылки на них необходимо сопровождать краткими методическими рекомендациями и пояснениями для студентов.

17. Контроль за исполнением данного поручения возложить на заместителя декана по учебной работе Бельченко А.С.

Декан



**В.А. Цвык**

*Расылка: зам.декана, всем структурным подразделениям ФГСН, тьюторам по учебной и воспитательной работе, Масюк Ю.С., Новиковой А.В., системным администраторам Теплову А.В., Киму В.И.*

*Исп.: З.Г. Марачева вн.тел, 12-95*

### Порядок проведения лекционных занятий

1. Функции и обязанности преподавателя (ведущего лектора):

- Выбрать и реализовать один из указанных ниже вариантов проведения лекций, проводимых в рамках учебного расписания, о чем заблаговременно, не позднее 1 дня, известить студентов через ТУИС.

Вариант 1

- В соответствии с расписанием учебных занятий провести трансляцию лекции в прямом интерактивном эфире с использованием Microsoft Teams.

Вариант 2

- К установленному расписанием учебных занятий времени проведения лекции разместить в ТУИС видеоматериал лекции и демонстрационный материал (слайды, схемы и пр.).
- Установить следующие настройки файла или ссылки видеолекции в ТУИС: «Выполнение элемента курса» - «Отображать элемент курса как выполненный при выполнении условий» - «Студент должен просмотреть этот элемент, чтобы он считался выполненным».

2. Функции и обязанности обучающегося:

- Удостовериться в прикреплении ко всем учебным дисциплинам весеннего семестра в ТУИС.
- Заблаговременно удостовериться в наличии действующего логина и пароля от корпоративной электронной почты Microsoft Office.
- Проводить регулярную проверку (ежедневно) корпоративной электронной почты на предмет получения приглашений от преподавателей к присоединению группы Microsoft Teams или получения уведомления о размещении объявлений в ТУИС.
- В случае трансляции лекции в прямом интерактивном эфире в соответствии с расписанием учебных занятий присоединиться к трансляции в приложении Microsoft Teams, используя прилагаемую инструкцию.
- В случае размещения преподавателем видеолекции в ТУИС, просмотреть размещенный материал в установленное преподавателем время, выполнить необходимые элементы.

3. Функции и обязанности тьюторов:

- Обеспечить контроль за своевременным проведением лекционных занятий при трансляциях с использованием приложения Microsoft Teams или размещением видеолекций в ТУИС.

### Порядок проведения семинарских занятий и текущего контроля успеваемости

1. Функции и обязанности преподавателя (ведущего лектора):

- Удостовериться в прикреплении учебной группы к дисциплине в ТУИС.

- В соответствии с расписанием учебных занятий заблаговременно разместить полный объем материалов семинарского или практического занятия и контрольно-измерительных материалов (ФОС) с соответствующей разбивкой по темам курса согласно календарному учебному графику. ФОС по каждой теме необходимо формировать с использованием инструментов ТУИС: тест, задание и т.п.
- В случае проведения семинарского или практического занятия через Microsoft Teams заблаговременно известить студентов по корпоративной электронной почте или ТУИС. По возможности вести учет количества присоединившихся к онлайн-трансляции обучающихся и уведомлять тьютора курса по корпоративной электронной почте о проведении занятия и количестве участников.
- Еженедельно подводить итоги текущего контроля по всем пройденным темам и разделам дисциплин и размещать результаты в ТУИС в соответствующем разделе успеваемости.
- Уведомлять тьюторов курса и заместителей заведующих кафедрами по учебной работе об обучающихся, не проявляющих активность во время обучения по ДОТ.

## 2. Функции и обязанности обучающегося:

- Удостовериться в прикреплении ко всем учебным дисциплинам весеннего семестра в ТУИС.
- Заблаговременно удостовериться в наличии у него действующего логина и пароля от корпоративной электронной почты Microsoft Office.
- Проводить регулярную проверку корпоративной электронной почты на предмет получения приглашений от преподавателей к присоединению группы Microsoft Teams или получения уведомления о размещении объявлений в ТУИС.
- В соответствии с расписанием учебных занятий просмотреть размещенный материал в ТУИС и выполнить необходимые задания по теме.
- В случае проведения семинарского или практического занятия через Microsoft Teams в соответствии с расписанием учебных занятий присоединиться к трансляции занятия в прямом интерактивном эфире в приложении Microsoft Teams.

## 3. Функции и обязанности тьюторов:

- Создание (актуализация) учебных групп в ТУИС и Microsoft Teams.
- Обеспечить контроль за своевременным наполнением учебными материалами и ФОС дисциплин в ТУИС. Принимать своевременные меры в отношении обучающихся, не проявляющих активность во время обучения по ДОТ.

## **Порядок проведения консультаций преподавателя по учебной дисциплине, курсовой работе, выпускной квалификационной работе**

### 1. Функции и обязанности преподавателя (ведущего лектора):

- Проводить регулярную проверку корпоративной электронной почты на предмет получения сообщений от обучающихся (не реже 2 раз в день).
- При необходимости своевременно отвечать на поставленные обучающимися вопросы через ТУИС или корпоративную электронную почту.
- При необходимости проведения консультаций в онлайн формате, уведомить обучающегося о форме и времени проведения консультации.

### 2. Функции и обязанности обучающегося:

- При возникновении вопросов и необходимости консультаций, обратиться к преподавателю посредством корпоративной электронной почты.
- Проводить регулярную проверку корпоративной электронной почты на предмет получения ответов и приглашений от преподавателей к присоединению группы Microsoft Teams для проведения онлайн консультаций.
- В случае отсутствия контакта с преподавателем, своевременно уведомить об этом тьютора курса.

### 3. Функции и обязанности тьюторов:

- Своевременно реагировать на сообщения обучающихся о возникающих проблемах.

## **Порядок проведения практики**

### 1. Функции и обязанности лиц, ответственных за организацию практик в БУП:

- Удостовериться в прикреплении всех обучающихся к странице практик в ТУИС.
- Актуализировать всю информацию по каждому из видов практик, проводимых в период действия режима Дистанционного обучения в соответствии с графиком учебного процесса на 2 семестр 2019-2020 учебного года и календарным графиком учебных и производственных практик в 2019-2020 учебному году.
- При актуализации и размещении материалов руководствоваться локальными нормативными актами университета и инструкций ДП И ТО в перечне информации, размещение которой является обязательным.
- Разработать и направить всем обучающимся индивидуальные задания для прохождения практики на корпоративную электронную почту или через ТУИС. Определить в индивидуальном задании промежуточные сроки выполнения всех пунктов и формы контроля.
- Актуализировать БРС и ФОС по практикам, методические рекомендации обучающимся при прохождении практики в связи с переходом на организацию практик с применением ДОТ (дистанционных образовательных технологий).

### 2. Функции и обязанности обучающегося:

- Удостовериться в прикреплении к странице практики в ТУИС.
- Заблаговременно удостовериться в наличии у него действующего логина и пароля от корпоративной электронной почты Microsoft Office.
- Проводить регулярную проверку корпоративной электронной почты на предмет получения приглашений от преподавателей к присоединению группы Microsoft Teams или получения уведомления о размещении объявлений в ТУИС.
- Ознакомиться с локальными нормативными актами, регулирующими порядок прохождения практики, а также с методическими рекомендациями, обучающимся при прохождении практики до начала практики.
- Распечатать размещенную на странице практики в ТУИС форму дневника практиканта, отражать выполненную работу в дневнике практиканта и в отчете обучающегося по практике в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики и методическими рекомендациями.
- Своевременно направлять информацию о промежуточных результатах выполнения индивидуального задания на корпоративную электронную почту руководителя практики.