

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ
«РОСАТОМ»
(Госкорпорация «Росатом»)**

П Р И К А З

06 МАР 2019

Москва

№ 1/231-П

Об утверждении Единого отраслевого порядка
планирования и разработки электронных курсов
в Госкорпорации «Росатом» и ее организациях

В целях установления единых подходов при формировании и реализации кадровой политики в атомной отрасли в рамках обеспечения единства управления организациями Госкорпорации «Росатом»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Единый отраслевой порядок планирования и разработки электронных курсов в Госкорпорации «Росатом» и ее организациях (далее – Порядок, приложение № 1).

2. Руководителям организаций Госкорпорации «Росатом», указанных в приложении № 2 к настоящему приказу, а также организаций в контуре их управления обеспечить принятие локальных нормативных актов организации, предусматривающих обязательность реализации положений Порядка, в соответствии с регламентом по взаимодействию организаций и Госкорпорации «Росатом».

Срок – 29.04.2019.

3. Рекомендовать руководителям федеральных государственных унитарных предприятий, в отношении которых Госкорпорация «Росатом» осуществляет от имени Российской Федерации полномочия собственника имущества, хозяйственных обществ, акции (доли) которых принадлежат указанным унитарным предприятиям, акционерных обществ, акции которых принадлежат Российской Федерации и в отношении которых Госкорпорация «Росатом» осуществляет полномочия акционера, их дочерних обществ, хозяйственных обществ, акции (доли) которых находятся в собственности Госкорпорации «Росатом», их дочерних обществ, учреждений, созданных Госкорпорацией «Росатом» и вышеуказанными организациями, за исключением организаций Госкорпорации «Росатом», указанных в пункте 2 настоящего приказа, обеспечить принятие локальных нормативных актов организации, предусматривающих обязательность реализации положений Порядка.

4. Руководителям АНО «Корпоративная Академия Росатома» (Ужакина Ю.Б., по согласованию) и АНО «Техническая Академия Росатома» (Селезнев Ю.Н., по согласованию) представить план актуализации разработанных электронных курсов в соответствии с требованиями Порядка.

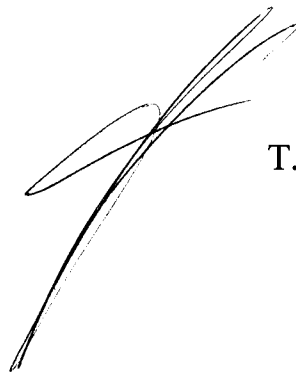
Срок – 15.05.2019.

5. Рекомендовать руководителям организаций Госкорпорации «Росатом», указанных в пунктах 2 и 3 настоящего приказа, направить в Департамент кадровой политики перечень всех обучающих электронных курсов, разработанных в организации.

Срок – 29.04.2019.

Директор по персоналу

Т.А. Терентьева



Захаров Илья Николаевич
8 (499) 949-43-95, доб. 56-44



Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

приказом Госкорпорации «Росатом»

от 06 МАР 2019 № 1/231-17

**ЕДИНЫЙ ОТРАСЛЕВОЙ ПОРЯДОК
планирования и разработки электронных курсов
в Госкорпорации «Росатом» и ее организациях**

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН
приказом Госкорпорации «Росатом»
от _____ № _____

ЕДИНЫЙ ОТРАСЛЕВОЙ ПОРЯДОК
планирования и разработки электронных курсов
в Госкорпорации «Росатом» и ее организациях

Оглавление

1. Назначение и область применения.....	3
2. Сокращения и аббревиатуры.....	3
3. Общие положения.....	9
4. Планирование состава единиц электронного контента в ЭК.....	9
5. Организация разработки ЭК.....	10
6. Нормативные ссылки.....	22
Приложение №1.....	23
Приложение №2.....	24
Приложение №3.....	26
Приложение №4.....	27
Приложение №5.....	29
Приложение №6.....	31
Приложение №7.....	33
Приложение №8.....	35
Приложение №9.....	38
Приложение №10.....	41
Приложение №11.....	47
Приложение №12.....	51
Приложение №13.....	53
Приложение №14.....	56
Приложение №15.....	59
Приложение №16.....	62
Приложение №17.....	65
Приложение №18.....	66

1. Назначение и область применения

1.1. Единый отраслевой порядок планирования и разработки электронных курсов в Госкорпорации «Росатом» и ее организациях (далее – Порядок) определяет единые требования к планированию и разработке ЭК с целью обеспечения высокого качества содержания и стандартов разработки ЭК.

1.2. Порядок разработан в развитие Единой отраслевой кадровой политики Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, утвержденной приказом Госкорпорации «Росатом» от 30.12.2016 № 1/1393-П, Единого отраслевого порядка управления обучением в Госкорпорации «Росатом» и ее организациях, утвержденного приказом Госкорпорации «Росатом» от 15.08.2017 № 1/779-П.

1.3. Выполнение требований настоящего Порядка должно быть осуществлено без использования сведений, составляющих государственную тайну.

При использовании иных сведений ограниченного доступа, должны соблюдаться требования нормативных правовых актов Российской Федерации и ЛНА Госкорпорации «Росатом» по защите этих сведений.

1.4. Соблюдение Порядка является обязательным для работников Госкорпорации «Росатом» и её организаций участвующих в реализации группы процессов «Управление персоналом».

1.5. Ответственным за актуализацию Порядка и контроль его исполнения в соответствии с требованиями Положения о системе регламентирующих документов Госкорпорации «Росатом» является директор по персоналу Корпорации.

2. Сокращения и аббревиатуры

1.6. Сокращения, используемые в целях данного документа, и определения.

Сокращение	Расшифровка
Бриф ЭК	Документ, который содержит привлекательное для Заказчика и работников краткое описание ЭК, результаты и основные темы обучения, формирующий понимание о содержании ЭК и его отличии от других ЭК, предназначенный для принятия решение об обучении, создания у обучаемых работников мотивации к

Сокращение	Расшифровка
	обучению.
Владелец темы	Лицо, ответственное за мониторинг развития трендов/изменений в России и мире по определенной теме/направлению обучения, иницилирующее пересмотр ЭК при изменениях нормативных документов или появлении новых инструментов обучения. Владелец темы может быть работник отраслевого поставщика или согласованный с ДКП работник Госкорпорации «Росатом» или ее организации.
Графическое решение ЭК	Визуальная концепция электронного курса, которая соответствует современному стилю и не противоречит брендбуку (описанию фирменного стиля) Заказчика, ОП.
Дизайн-макет ЭК	Графическое исполнение ЭК объемом не более двух страниц, которое показывает основные элементы ЭК: стартовую страницу, вид и структуру содержания, кнопки перехода и возврата, органы управления видео, стилистику диаграмм, графиков, таблиц, персонажей и образов, глоссарий, скачивание дополнительных материалов, подложку, окна обратной связи, окна дополнительной информации.
Дистанционное обучение	Обучение с использованием дистанционных образовательных технологий на основе информационно-телекоммуникационных сетей при удаленном взаимодействии обучающихся работников и преподавателей. Дистанционное обучение является одной из форм электронного обучения.
Единица электронного контента	Составная часть ЭК. Совокупность единиц электронного контента образуют ЭК.
Заявка на разработку ЭК	Документ, подробно описывающий цели и задачи ЭК, целевую аудиторию, тематическое содержание, а также все ключевые особенности запроса, которые должны быть учтены при разработке ЭК.
Заказчик	Лицо, которое определяет необходимость обучения по выбранной теме или с

Сокращение	Расшифровка
	выбранными задачами и заинтересованное в проведении обучения. Заказчиком может быть генеральный директор Корпорации, руководитель УК, руководитель иной организации Корпорации, руководитель структурного подразделения Корпорации, руководитель функции Корпорации.
Интерактивное упражнение	Комплекс упражнений, моделирующий взаимодействие преподавателей с обучаемыми работниками для решения конкретных задач в учебных ситуациях. Интерактивные упражнения позволяют обучаемому работнику освоить теоретический материал, осознать информацию ЭК и/или выполнить операции, которые будут отрабатываться на рабочем месте.
Итоговый/промежуточный контроль знаний	Комплекс проверочных и тренировочных заданий, тестовых вопросов, обеспечивающих проверку усвоения материала по изученному ЭК.
Календарный план проекта разработки	Документ, в котором определены плановые даты начала и завершения этапов всего проекта разработки ЭК, в хронологической последовательности отображены все процессы и действия, которые для удобства декомпозированы на конкретные задачи и подзадачи, а также установлены ответственные лица и исполнители по каждому процессу и действию плане проекта разработки.
Конспект ЭК	Связное, последовательное и структурированное изложение материала для разработки ЭК. Форматы: фото, видео, презентации, текстовые документы.
Корпорация	Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом».
Массовые ЭК	Электронные курсы, не привязанные к определенной функциональной тематике, без ограничения периметра доступа для работников.

Сокращение	Расшифровка
Модуль ЭК	Логический элемент состоящий из одного или нескольких ЕЭК, отвечающий на один или несколько вопросов в рамках темы ЭК.
Методологическая концепция ЭК	Документ, из которого понятна логика содержательных блоков ЭК, концептуальная основа, ключевые особенности (подходы, форматы, структура, верхнеуровневый пользовательский сценарий), представляющий, за счёт чего ЭК даст запланированные результаты.
Менеджер проекта разработки	Лицо со стороны ОП, ответственное за разработку ЭК, координацию взаимодействия всех участников процесса, соблюдение сроков, требований к качеству итогового результата и управление бюджетом проекта разработки ЭК.
Организация ПУ	Организация прямого управления Корпорации.
Ответственный за содержание	Лицо, ответственное за содержание ЭК со стороны ОП за коммуникацию с Заказчиком по разработке данного ЭК, привлечение экспертов для разработки содержания ЭК, формирующее пакет материалов для разработки, обеспечивающее согласование промежуточных и финальных результатов разработки ЭК.
Отраслевой поставщик	Организация, оказывающая образовательные, научно-методические, организационные и информационно-консультационные услуги, включенная в Спецперечень (приложение №13 к Единому отраслевому стандарту закупок (положению о закупке) Госкорпорации "Росатом")
Пакет материалов для разработки	Совокупность материалов, которые необходимы для разработки методологической концепции и детализированного сценария ЭК. Включает конспект ЭК и другие дополнительные информационные, методические материалы, необходимые для разработки ЭК.
Полная версия ЭК	Рабочая версия электронного курса, которая

Сокращение	Расшифровка
	содержит весь контент и функционал в конечном виде, не содержит критических ошибок и протестирована на предмет безошибочной работоспособности в целом.
Председатель экспертно-методического совета	Участник экспертно-методического совета, который несёт ответственность за работу ЭМС.
Плеер ЭК	Совокупность программных элементов, интерфейсов, окон, составляющих обязательную оболочку ЭК.
Релиз ЭК	Полностью разработанный ЭК, прошедший утверждение ЭМС и Заказчика, загруженный в систему электронного обучения ОП и систему РЕКОРД.
Работник	Работник Корпорации или ее организации.
Система электронного обучения	Набор программно-технических решений, и организационных мер, позволяющих доставить работникам образовательную информацию.
Система РЕКОРД	Система развития кадрового потенциала Корпорации и её организаций на базе программного обеспечения «Lumesse ETWeb Enterprise™», включающая блоки: 1. Управление эффективностью деятельности персонала; 2. Управление карьерой и преемственностью; 3. Управление обучением и развитием персонала; 4. Управление подбором персонала.
Сценарий ЭК	Документ, описывающий последовательно всю структуру ЭК, на основании которого проходит разработка ЭК, представляющий основу для проверки объема заложенной в курс теории и практики, включая информацию на слайдах, интерактивные упражнения (с вариантами ответов / решений), диалоги персонажей, порядок размещения графики и контроля знаний.
Секретарь ЭМС	Участник экспертно-методического совета, который несёт ответственность за ведение протокола ЭМС.

Сокращение	Расшифровка
Специализированные ЭК	ЭК по определенной производственной или бизнес специфике конкретной организации отрасли. Периметр доступа к ЭК ограничен работниками конкретной организации отрасли.
СУП организации	Управление по работе с персоналом Корпорации или служба управления персоналом организации, не являющейся управляющей компанией дивизиона, инкубируемого бизнеса, комплекса.
СУП УК	Служба управления персоналом управляющей компании или структурное подразделение Корпорации в составе Дирекции или Блока Корпорации, ответственное за функцию управления персоналом.
Уполномоченный представитель Заказчика	Лицо, ответственное за разработку ЭК со стороны Заказчика: представляет его интересы, организует процесс разработки ЭК через ОП, координирует взаимодействие участников процесса, отвечает за соблюдение сроков и требований к качеству итогового результата.
Функциональные массовые ЭК	ЭК по определенной функциональной тематике, без ограничения периметра доступа для работников Корпорации или организаций Корпорации.
Функциональный прототип ЭК	Небольшой фрагмент ЭК (от 5 до 10 слайдов), включающий плеер ЭК, элементы (кнопки, пиктограммы, маркеры и т.д.) навигации и графики, дающий представление о графическом исполнении итогового продукта, удобстве навигации и других элементах дизайна ЭК.
Функциональные специализированные ЭК	ЭК по определенной функциональной тематике с ограничением периметра доступа для работников Корпорации или ее организаций (функциональные школы и прочее).
Целевая аудитория ЭК	Группа работников, для которых разрабатывается / разработаны ЭК.

Сокращение	Расшифровка
Член ЭМС	Работник Корпорации или организаций Корпорации, обладающий знанием методологии, достаточной для оценки качества ЭК.
Эксперт	Работник, обладающий знаниями, достаточными для подбора информационных и методических материалов для разработки конспекта ЭК по определенному направлению.
Электронное обучение	Обучение при помощи информационных и электронных образовательных технологий, когда работа обучающегося работника с учебным контентом и/или взаимодействие между участниками обучения происходит в электронной форме.
Электронный курс	Логически законченная единица учебно-методического материала, состоящая из единиц электронного обучающего контента, представленная в электронном виде, направленная на обучение работников по определенной тематике посредством электронных технологий.

1.7. Аббревиатуры и расшифровки.

Аббревиатура	Расшифровка
ДКП	Департамент кадровой политики Госкорпорации «Росатом»
ДЗА	Департамент защиты активов Госкорпорации «Росатом»
ЕОСДО	Единая отраслевая система документооборота
ЕЭК	Единица электронного контента
ДЗГТИ	Департамент защиты государственной тайны и информации Госкорпорации «Росатом»
КСПД	Корпоративная сеть передачи данных
МПР	Менеджер проекта разработки
ОП	Отраслевой поставщик
ПТЗН	Профессионально технические знания, умения и навыки
СЭО	Система электронного обучения
СУП	Служба управления персоналом

УК	Управляющая компания дивизиона, инкубируемого бизнеса, комплекса
УПЗ	Уполномоченный представитель Заказчика
ЭК	Электронный курс
ЭМС	Экспертно-методический совет

3. Общие положения

3.1. Электронное обучение в Корпорации и ее организациях соответствует следующим требованиям:

обучение персонализировано и адаптировано для работника, оно создает возможности работнику для самостоятельного и персонализированного обучения по необходимым ему для решения рабочих задач направлениям; оно дает возможность подобрать наиболее подходящие инструменты обучения, а также составить индивидуальную траекторию обучения.

руководители высшего и среднего звена управления, лидеры функций и экспертизы участвуют в создании электронных обучающих материалов в роли преподавателей / экспертов / выступающих;

3.2. Все ЭК в отрасли (категории «массовые» и «функциональные массовые») должны быть доступны работникам через систему РЕКОРД - единая отраслевая платформа электронного обучения; в случаях, если РЕКОРД не доступен для работников, доступ осуществляется через порталы ОП.

3.3. Обучение ЭК через РЕКОРД и порталы ОП допустимы только по ЭК содержащим общедоступную информацию. В случаях, когда недопустимо проводить обучение через систему РЕКОРД или порталы ОП, необходимо обеспечить доступ к ЭК в соответствии с требованиями ДЗГТИ.

3.4. Основные виды ЭК перечислены в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3.5. Все ЭК, в зависимости от своей целевой аудитории ЭК, Заказчика, инициатора разработки, финансирования разработки и ответственного за согласование, категоризируются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

3.6. Тематики разрабатываемых ЭК должны соответствовать категориям ЭК в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

3.7. Планы разработок ЭК по Корпорации и организациям Корпорации консолидируются ОП в соответствии со специализацией.

4. Планирование состава единиц электронного контента в ЭК

4.1. Единицы электронного контента в ЭК определяются целями обучения в соответствии с приложением №2 к настоящему Порядку.

4.2. Каждый разрабатываемый ЭК должен в обязательном порядке содержать следующие категории ЕЭК: «Текстовые», «Инфографика» и «Контроль».

4.3. В случаях, если основная цель ЭК только информирование и/или мотивация и не связана с формированием знаний, умений, навыков, то в составе ЭК допустимо не использовать ЕЭК категории «Контроль».

4.4. По согласованию с ДКП возможно разработка ЭК с отличным от обязательных категорий ЕЭК, перечисленных в приложении №2 к настоящему Порядку, или категорий ЕЭК, не вошедших в список приложения №2 к настоящему Порядку.

5. Организация разработки ЭК

5.1. Планирование и разработка ЭК запускается Заказчиком, который определяется для каждой из категорий в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

5.2. Для промежуточного контроля качества разработки ЭК формируются ЭМС в соответствии с приложением №12 к настоящему Порядку.

5.3. Любые разрабатываемые ЭК категорий «Массовые», «Функциональные массовые», «Функциональные специализированные» проходят ЭМС (приложение 12 настоящего Порядка), на базе ОП в соответствии со специализацией, или на базе организации Корпорации, определенной ДКП.

5.4. ЭМС для категории ЭК «Специализированные» может проводиться на базе ОП или УК / организации ПУ.

5.5. Разработка ЭК проводится с обязательным соблюдением критериев качества, указанных в приложении № 4 к настоящему Порядку.

5.6. Ключевые шаги и ответственные по планированию и разработке ЭК представлены в таблице 1.

5.7. По решению ДКП допустима ситуация, в которой некоторые шаги в разработке ЭК пропускаются, объединяются, проходят параллельно.

5.8. Сроки каждого из этапов процесса, начиная с п.2 таблицы 1, согласуются с Заказчиком и фиксируются в календарном плане проекта разработки ЭК и не могут превышать указанные в столбце «Сроки».

5.9. Список ЭК всех категорий планируемых к разработке составляется на один календарный год.

5.10. При возникновении спорной ситуации об очередности разработки ЭК в ОП или ситуации ограниченности ресурсов ОП для разработки ЭК любых категорий, решение принимается ДКП.

5.11. Разработка ЭК любых категорий по решению Заказчика может проводиться с привлечением ОП или внешних подрядчиков.

Таблица 1. Ключевые шаги и ответственные по планированию и разработке ЭК.

№	Этап	Результат	Сроки*	Участники и их роли	Комментарий к этапу
1.	Планирование ЭК к разработке	Составлен годовой план ЭК к разработке категории «Массовые»	сентябрь	А) Планирование ЭК к разработке категории «Массовые»: Ответственный: ДКП ДКП делает запрос на имя руководителей СУП УК и организаций ПУ о предоставлении потребностей в ЭК, которые необходимо разработать. ДКП организует обсуждение направленных потребностей с представителями СУП УК, СУП организаций ПУ, по результатам данного обсуждения директор по персоналу Корпорации утверждает список ЭК категории «массовые» к разработке. Список ЭК утверждается не позднее 4 квартала года, предшествующего году разработки. Утвержденный список ЭК ДКП передает ОП. ОП разрабатывает календарный план разработки ЭК на год и согласует его с ДКП не позднее начала года разработки. На этапах 2-10 для ЭК категории «Массовые» функции УПЗ выполняет ответственный за взаимодействие с заказчиком, назначенный ОП.	При необходимости, в течение года, в котором происходит разработка, внесения изменений в список ЭК категории «Массовые», может быть организовано обсуждение изменений с СУП УК и СУП организаций ПУ. Решение о разработке ЭК, которые были внесены в план, принимает директор по персоналу Корпорации, на основании текущей загрузки ресурсов и возможностей финансирования.
		Составлен	сентябрь	Б) Планирование ЭК к разработке	В список ЭК к разработке

№	Этап	Результат	Сроки*	Участники и их роли	Комментарий к этапу
		годовой план ЭК к разработке категории «Функциональные массовые»		категории «Функциональные массовые»: Ответственный: ДКП ДКП делает запрос на имя руководителей функций о предоставлении потребностей в ЭК, которые необходимо разработать. ДКП определяет список ЭК для разработки. Необходимость в разработке ЭК определяется ДКП в соответствии с критериями из приложения № 18 к настоящему Порядку. Директор по персоналу Корпорации утверждает финальный список ЭК категории «функциональные массовые» к разработке. Утвержденный список ЭК ДКП передает ОП. ОП разрабатывает календарный план разработки ЭК на год и согласует его с ДКП не позднее начала года разработки. ДКП запрашивает УПЗ у руководителя функции.	попадают все ЭК с суммарной оценкой по критериям выше 6-ти баллов. ЭК с суммарной оценкой от 3-х до 5-ти баллов разрабатываются по принципу доступного финансирования и решению ДКП. Информация о принятых или отклоненных к разработке ЭК категории «функциональные массовые» рассылается ДКП соответствующим руководителям функции.
		Составлен годовой план ЭК к разработке категории «Специализированные»	сентябрь	В) Планирование ЭК к разработке категории «Специализированные»: Ответственный: СУП УК или СУП организации СУП УК или СУП организации ПУ в	Перечень ЭК категории «Специализированные» не должны повторять имеющиеся и планируемые к разработке ЭК категорий «Массовые» и «Функциональные массовые».

№	Этап	Результат	Сроки*	Участники и их роли	Комментарий к этапу
2	Инициирование разработки ЭК	ные»		рамках бюджетного планирования по своим организациям на календарный год проводят анализ необходимых тем для разработки в соответствии с производственными и бизнес необходимостями подразделений и формируют план разработки ЭК. Информация о плане разработок ЭК на следующий календарный год передается УК и организациями ПУ в ДКП в рамках бюджетного процесса для ознакомления. Заказчик определяет УПЗ.	При изменении плана разработки ЭК в течение календарного года УК и организации ПУ информируют об изменениях ДКП в рабочем порядке, путем направления информации в свободной форме о планируемых изменениях.
		Составлен годовой план ЭК к разработке категории «Функциональные специализированные»	сентябрь	Г) Планирование тем к разработке категории «Функциональные специализированные» Ответственный: Руководитель функции Корпорации Заказчик определяет УПЗ. Руководители функций Корпорации в рамках бюджетного планирования на год проводят анализ необходимых ЭК для разработки в соответствии с производственной необходимостью своих подразделений. О плане разработок информируют ДКП.	
		Подписана заявка на разработку ЭК	3	Ответственный: УПЗ А) Уточнение потребности:	

№	Этап	Результат	Сроки*	Участники и их роли	Комментарий к этапу
3	Организация команды разработки			УПЗ организует уточнение потребности Заказчика в соответствии с рекомендуемым перечнем вопросов (приложение №5 к настоящему Порядку) для определения потребности в проведении обучения и подписывает у Заказчика заявку на разработку ЭК (приложение № 6 к настоящему Порядку).	
		Решение о принятии в работу заявки	5	Ответственный: УПЗ Б) Передача в разработку: УПЗ направляет оформленную заявку в ДКП, ОП в соответствии с его специализацией, внешнему подрядчику, если разработка ведется не через ОП. По категориям «Специализированные» и «Функциональные специализированные» ОП принимает решение о разработке курса с учетом утвержденных планов разработки ЭК категорий «Массовые» и «Функциональные массовые», а также с учетом требований Заказчика по дате готовности ЭК, указанной в заявке на разработку ЭК (приложение №6 к настоящему Порядку). ОП назначает Ответственного за содержание.	
		Список команды разработки ЭК	5	Ответственный: Ответственный за содержание	В состав команды разработки ЭК включаются: УПЗ,

№	Этап	Результат	Сроки*	Участники и их роли	Комментарий к этапу
	ЭК			Ответственный за содержание организует команду разработки ЭК. Ответственный за содержание информирует УПЗ о списке команды разработки ЭК. ОП назначает МПР.	Ответственный за содержание, Эксперты. Эксперт запрашивается со стороны Заказчика через УПЗ.
4	Подготовка разработки ЭК	Разработаны конспект ЭК, сформирован пакет материалов для разработки.	20	Ответственный: Ответственный за содержание А) Подготовка материалов для разработки ЭК: Ответственный за содержание при поддержке Эксперта разрабатывает конспект ЭК, осуществляет подборку дополнительных материалов для ЭК (документы, видео, презентации, книги и т.д.) и формирует из них пакет материалов для разработки.	
		Разработаны методологическая концепция ЭК, календарный план проекта и смета	10	Ответственный: МПР Б) Разработка методологической концепции, календарного плана проекта разработки и сметы разработки ЭК: Ответственный за содержание передает материалы для разработки МПР. МПР на основании переданной заявки на разработку, конспекта ЭК и пакета материалов для разработки организует разработку методологической	приложение № 7 к настоящему Порядку – пример методологической концепции.

№	Этап	Результат	Сроки*	Участники и их роли	Комментарий к этапу
5	Разработка базовых структурных компонентов ЭК			концепции, календарного плана проекта разработки ЭК и сметы разработки ЭК. Ответственный за содержание осуществляет приемку методологической концепции, календарного плана проекта разработки и сметы разработки ЭК.	
		Согласованы Заказчиком методологическая концепция ЭК, календарный план проекта и смета	3	Ответственный: Ответственный за содержание В) Ответственный за содержание осуществляет согласование методологической концепции, календарного плана разработки проекта и сметы разработки с Заказчиком.	
		Разработан сценарий ЭК, тренировочные и проверочные задания	25	Ответственный: МПР А) Разработка сценария и заданий ЭК МПР организует разработку сценария ЭК, тренировочных и проверочных заданий ЭК в соответствии с приложением № 8 и приложением № 9 к настоящему Порядку. МПР согласует с Ответственным за содержание сценарий, тренировочные и проверочные задания ЭК.	Разработка ведется на основании: переданной УПЗ заявки на разработку; согласованной Заказчиком методологической концепции; согласованным Заказчиком календарным планом проекта разработки; переданным ответственным за содержание пакета материалов для разработки ЭК (конспекта ЭК и дополнительных материалов).
		Приняты дизайн – макет и функциональный прототип	7	Ответственный: МПР Б) Разработка дизайн-макета и функционального прототипа	

№	Этап	Результат	Сроки*	Участники и их роли	Комментарий к этапу
				МПП организует разработку дизайн – макета и функционального прототипа, в соответствии с приложением № 10 и приложением № 11 к настоящему Порядку. Ответственный за содержание осуществляет приемку дизайн-макета и функционального прототипа.	
6	Приемка промежуточных результатов разработки ЭК	Организована оценка функционального прототипа и сценария ЭК на ЭМС	5	Ответственный: Ответственный за содержание А) Заочная оценка функционального прототипа и сценария ЭК на ЭМС: Ответственный за содержание инициирует организацию предварительного ЭМС направлением письма секретарю ЭМС. Члены ЭМС дают оценку функционального прототипа и сценария ЭК по установленной форме – приложение № 13 к настоящему Порядку.	Порядок проведения ЭМС осуществляется в соответствии с приложением № 12 к настоящему Порядку. ЭМС для категорий ЭК «Массовые» и «Функциональные массовые» проводится всегда на базе ОП.
		Протокол ЭМС с решением о запуске ЭК в разработку	1	Ответственный: Ответственный за содержание Б) Очная защита функционального прототипа и сценария на ЭМС: Ответственный за содержание и МПП представляют на ЭМС: методологическую концепцию ЭК, функциональный прототип ЭК,	Очная защита организуется не позднее семи рабочих дней после окончания заочной оценки. Для ЭК категории «Массовые» на очную защиту дополнительно приглашается представитель ДКП.

№	Этап	Результат	Сроки*	Участники и их роли	Комментарий к этапу
				сценарий ЭК, проверочные и тренировочные задания; информируют о целях и задачах, обосновывают целесообразность выбора содержания и форматов работы исходя из задач и целевой аудитории ЭК, отвечают на вопросы членов ЭМС. Члены ЭМС вносят итоговые оценки в протокол (приложение № 13 к настоящему Порядку), учитывающие комментарии и оценки, полученные в предварительной оценке членов ЭМС и принимают решение о запуске/не запуске ЭК в дальнейшую разработку.	Копии подписанных протоколов ЭМС по категориям ЭК «Массовые» и «Функциональные массовые» передаются в ДКП.
7	Согласование сценария и функционального прототипа с Заказчиком	Согласованы Заказчиком сценарий и функциональный прототип	5	Ответственный: Ответственный за содержание Ответственный за содержание согласует сценарий ЭК, тренировочные и проверочные задания ЭК и функциональный прототип с Заказчиком.	
8	Разработка полной версии ЭК	Принята полная версия ЭК	44	Ответственный: МПР МПР организует разработку полной-версии ЭК в соответствии с приложением № 10, приложением №11 и приложением № 14 к настоящему Порядку. Ответственный за содержание осуществляет приемку разработанной полной версии ЭК.	Ответственный за содержание и МПР должны контролировать качество ЭК по чек-листу разработчика ЭК – приложение № 15 к настоящему Порядку. Все ЭК должны соответствовать следующим базовым требованиям: А) модульность: ЭК состоит из

№	Этап	Результат	Сроки*	Участники и их роли	Комментарий к этапу
					модулей ЭК, которые в совокупности в необходимой и достаточной мере раскрывают его тему, модуль ЭК может состоять из нескольких ЕЭК перечисленных в приложении №2 к настоящему Порядку. Б) целостность модуля ЭК: каждый модуль ЭК должен быть тематически законченным и целостным и в необходимой и достаточной мере раскрывать один или несколько вопросов в рамках ЭК. В) автономность модуля ЭК: состав ЕЭК в модуле ЭК скомпонован и собран таким образом, чтобы обеспечить самодостаточность и автономность модуля, при этом модуль ЭК является частью большего - темы ЭК. Г) краткость: продолжительность ЭК определяется ожидаемым результатом обучения и форматом (видео, аудио, инфографика и прочее) и варьируется от 3-5 до 20-30 минут. Д) возвратность (рекуррентность) содержания ЭК: создание возможностей в

№	Этап	Результат	Сроки*	Участники и их роли	Комментарий к этапу
					ходе обучения для повторения материала в целях наилучшего запоминания, самостоятельного выбора темпа изучения, а также для возврата к изученному материалу. Е) значимость контекста: максимальное использование историй, ассоциаций, метафор, которые удерживают внимание и запоминаются. Ж) немедленная практическая применимость: при разработке ЭК удерживается фокус на том, как именно можно будет применить изученное сразу после обучения
9	Приемка полной версии ЭК	Оценена полная версия ЭК	5	Ответственный: Ответственный за содержание А) Заочная оценка полной версии ЭК на ЭМС: Ответственный за содержание инициирует организацию ЭМС направлением письма о завершении разработки секретарю ЭМС. Члены ЭМС дают оценку полной версии ЭК по установленной форме – приложение № 13 к настоящему Порядку.	Порядок проведения ЭМС осуществляется в соответствии с приложением № 12 к настоящему Порядку. ЭМС для категорий ЭК «Массовые» и «Функциональные массовые», «Функциональные специализированные» проводится всегда на базе ОП.
		Подготовлен протокол ЭМС с	1	Ответственный: Ответственный за содержание	Очная защита проводится не позднее семи рабочих дней

№	Этап	Результат	Сроки*	Участники и их роли	Комментарий к этапу
		резолюцией о принятии ЭК к использованию		Б) Очная защита полной версии ЭК на ЭМС: Ответственный за содержание и МПР представляет ЭК: информацию о целях и задачах, обоснование целесообразности выбора содержания и форматов работы исходя из задач и целевой аудитории ЭК, отвечает на вопросы членов ЭМС. Члены ЭМС выставляют по каждому критерию согласованные оценки, учитывающие комментарии и оценки, полученные в заочной предварительной оценке членов ЭМС. Члены ЭМС вносят итоговые оценки в протокол (приложение № 12 к настоящему Порядку) ЭК и выносят резолюцию о принятии/непринятии ЭК к использованию.	после окончания заочной оценки Копии подписанных протоколов ЭМС по категориям ЭК «Массовые» и «Функциональные массовые» передаются в ДКП.
10	Согласование полной версии ЭК с Заказчиком	Согласована Заказчиком полная версия ЭК	5	Ответственный: Ответственный за содержание Ответственный за содержание согласует полную версию ЭК с Заказчиком. Заказчиком указывается срок полезного использования ЭК.	По запросу Заказчика, Ответственный за содержание должен организовать пробное обучение группы работников в подчинении Заказчика (не более 10 человек) в полной версии ЭК для оценки ЭК.
11	Размещение релиза ЭК в в системе РЕКОРД/ СЭО ОП	Размещен релиз ЭК в системе РЕКОРД/ СЭО ОП.	5	Ответственный: МПР МПР передает ЭК для размещения в системе РЕКОРД/ СЭО ОП в АО «Гринатом» по установленной форме	

№	Этап	Результат	Сроки*	Участники и их роли	Комментарий к этапу
				(приложение № 16 к настоящему Порядку).	
12	Подготовка и выпуск информации о запуске ЭК в отрасль	Подготовлена и разослана информация о запуске ЭК	2	Ответственный: МПР МПР готовит бриф ЭК. Структура брифа ЭК– приложение № 17 к настоящему Порядку. МПР организует информирование о запуске ЭК целевой аудитории ЭК и заинтересованных лиц.	
13	Актуализация ЭК	ЭК удален из системы системы РЕКОРД и с порталов ОП или ЭК отправлен на актуализацию	1	Ответственный: Владелец темы Ответственность за своевременную актуализацию ЭК несут Владельцы темы. Не менее чем за 1 квартал до окончания полезного срока использования, Владелец темы информирует об этом Заказчика. Заказчик может инициировать актуализацию ЭК или его удаление из системы РЕКОРД и с порталов ОП. Актуализация ЭК производится по процессу, аналогичному с процессом разработки ЭК (этапы 1-12 настоящего Порядка). Если от Заказчика не поступило предложений по актуализации ЭК с завершенным сроком полезного использования, Владелец темы по завершению срока полезного использования инициирует удаление ЭК из системы РЕКОРД и с порталов ОП.	Владельца темы определяет ОП

*- указан максимальный срок в рабочих днях

6. Нормативные ссылки

6.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Статья 16. Реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

6.2. Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

6.3. Приказ Госкорпорации «Росатом» от 04.12.2015 № 1/1176-П «Об утверждении Положения о системе регламентирующих документов Госкорпорации «Росатом».

6.4. Приказ Госкорпорации «Росатом» от 30.12.2016 № 1/1393-П «Об утверждении Единой отраслевой кадровой политики Госкорпорации «Росатом» и ее организаций».

6.5. Приказ Госкорпорации «Росатом» от 15.08.2017 № 1/779-П «Об утверждении Единого отраслевого порядка управления обучением работников Госкорпорации «Росатом» и ее организаций».

Приложение №1
к Порядку

Основные виды ЭК

Скринкаст – демонстрация правильной последовательности действий в программном продукте, записанная с экрана персонального компьютера, с обязательной озвучкой действий и инструкцией-конспектом.

Подкаст – аудиозапись, со специальным сценарием и дополнительным текстовым/табличным раздаточным материалом.

Видео ЭК – видеозапись, с дополнительным графическим оформлением, визуализирующим речь спикера, и дополнительным текстовым/табличным раздаточным материалом.

Медиаконспект – видео-лекция, видеоролик, запись вебинаров, и/или их сочетания сгруппированные в логические блоки, сопровождаемые слайдами, с обязательной озвучкой, и дополнительным текстовым/табличным раздаточным материалом.

Слайдовый ЭК – послайдовое изложение информации в простой графической реализации (без видео- элементов), с обязательной озвучкой слайдов и/или дополнительной информацией в аудиоформате.

Мультимедийный ЭК – послайдовое изложение информации, с обязательной озвучкой, где дополнительно используются видео, аудио, анимация, графика.

Симулятор (тренажёр) – графическое воспроизведение реальной рабочей среды (помещения, рабочее место, оборудование, действия на оборудовании, работу с программным обеспечением).

Приложение №2
к Порядку

Единицы электронного контента и их
использование в зависимости от целей ЭК

Формат	№	ЕЭК	Информирование, актуализация знаний, передача теоретических материала	Мотивация, побуждение к действиям	Отработка последовательных действий	Распознавание и решение проблем, самостоятельный поиск способа действий и "конструирование" знаний
Текстовые	1	Электронные книги	*			
	2	Текстовые документы	*			
	3	Структурированные презентации	*			
Инфографика	4	Схемы и обобщающие таблицы	*			
	5	Статичная инфографика	*			
Аудио	6	Аудио-книги	*			
	7	Аудио-ролик	*			
	8	Аудио-лекция	*			
Видео	9	Видео-лекция	*			
	10	Иллюстрирующий видео-ролик	*			
	11	Записи интервью	*	*		
	12	Скринкаст	*			
	13	Учебный видео-фильм	*	*		
	14	3D анимация	*	*		
	15	2D анимация	*	*		
	16	Динамичная	*	*		

Формат	№	ЕЭК	Информирование, актуализация знаний, передача теоретических материалов	Мотивация, побуждение к действиям	Отработка последовательных действий	Распознавание и решение проблем, самостоятельный поиск способа действий и "конструирование" знаний
	17	инфографика Скрайбинг	*	*		
	18	Кинетическая типографика	*	*		
Контроль	22	Опрос с обратной связью			*	
	23	Разъясняющее тестирование			*	
Симуляции	24	Процедурные и технологические симуляторы/тренажёры		*	*	*
	25	AR симуляция / тренажер		*	*	*
	26	Диалоговый тренажёр		*	*	*
	26	VR симуляция / тренажер		*	*	*

Приложение №3
к Порядку

**Определение категорий ЭК: их финансирования, инициирования разработки
и требований к согласованию контента**

Категории	Целевая аудитория ЭК	Тематики	Заказчик	Финансирование разработки	Согласование разработки
1. Массовые	* Работники всех организаций отрасли или работники одного организацион-ного уровня	Личностная эффективность, бизнес навыки, общефункциональные знания, управленческие навыки	ДКП	Софинансирование из бюджетов УК / организаций ПУ	УК / организации ПУ
2. Функциональные массовые	* Работники определенного функционального направления * Работники всех организаций отрасли	Развитие функциональных знаний/умений/навыков по стандартам/регламентам	ДКП	Бюджет ДКП	Руководитель функции Корпорации
3. Специализированные	* Работники определенной организации отрасли	Развитие ПТЗН по технологии / продукту / специализации дивизиона / организации	СУП УК / СУП организации ПУ	Бюджет УК / организации ПУ	СУП УК
4. Функциональные	* Работники с определенным комплексом	Комплексное развитие ПТЗН для выполнения определенных	Руководитель функции Корпорации	Бюджет функции Корпорации	Руководитель функции Корпорации

специализирова н-ные	функциональных задач	функциональных задач, в том числе функциональные школы			
---------------------------------	-------------------------	---	--	--	--

Критерии оценки качества ЭК

1. Цель и задачи электронного курса конкретны и реалистичны. Задачи отражают планируемые изменения по уровням: знания, умения и установки.

2. Содержание электронного курса соответствует цели и задачам: освоение именно данных инструментов/навыков/информации позволит обеспечить планируемые изменения, как на уровне цели электронного курса, так и на уровне рабочего поведения. Представленные сведения корректны с точки зрения современного состояния науки, отраслевой специфики, точки зрения автора инструментов/подходов.

3. Лаконичный и непротиворечивый контент: выражен простым и конкретным языком, без трудных для восприятия фраз. Отсутствуют длинные сложные предложения и большие перечисления.

4. Курс наполнен отраслевыми примерами - принятыми методами работы и кейсами (за исключением, когда отраслевые примеры исключены по требованию Заказчика электронного курса).

5. Интерактивные упражнения обеспечивают достижение цели и задач.

Интерактивные упражнения отвечают следующим требованиям:

- интерактивные упражнения позволяют участникам проанализировать и осознать информацию электронного курса и/или выполнить операции, которые они будут делать на рабочем месте;
- предоставлена подробная обратная связь после обучающего тестирования и интерактивных упражнений;
- на протяжении всего электронного курса демонстрируются отметки об успешности / неуспешности выполнения интерактивных упражнений/тестов;
- итоговый контроль знаний/тестирование позволяет надежно проконтролировать достижение цели и задач электронного курса;

6. Графическое решение электронного курса: графическое оформление курса направлено на наилучшее восприятие курса участниками, мотивируют к дальнейшему изучению курса.

Графическое решение отвечает следующим требованиям:

- курс выполнен в едином дизайне;
- дизайн курса соответствует согласованному брендбуку Заказчика/ОП;
- цвета соответствуют законам цветовосприятия (уместны и совместимы);
- использованы единые навигационные элементы по всему курсу (иконки, кнопки и др.);
- есть визуальное выделение важных элементов;
- во всём курсе использовано не более трех разных шрифтов.

7. Удобная навигация: навигация в электронном курсе должна быть интуитивно-понятной. При нелинейном и линейном изучении курса, в его архитектуру должна быть заложена возможность возврата к ранее пройденному материалу, разделу и подразделу курса. Переход должен осуществляться не более чем в 3 клика, с возможностью последующего возврата в раздел или подраздел, на котором остановился обучающийся работник. Гиперссылки и переходы на дополнительные материалы и источники информации должны быть выделены.

8. Техническая доступность электронного курса:

- электронный курс доступен в сети кспд через браузер google chrome, в сети интернет через браузеры ie и google chrome;
- электронный курс воспроизводится на мобильных устройствах под управлением операционных систем: android, ios;
- корректно открываются гиперссылки, кнопки, файлы, интерактивные элементы электронного курса;
- корректно фиксируются результаты прохождения электронного курса в СЭО (баллы, статус).

**Рекомендуемый перечень вопросов для определения потребности
в проведении электронного обучения****Контекст (ситуация в организации)**

- В чем суть/специфика деятельности целевой аудитории ЭК?
- Какие задачи в настоящее время решаются целевой аудиторией ЭК?
- Какие задачи намечены на перспективу?

Участники/целевая аудитория ЭК

- Кто планируемые участники обучения (пол, возраст, опыт)?
- Каковы их должности / осуществляемая работа?
- Какова их «история» работы в Корпорации/ее организации? Какое обучение они проходили ранее?
- Каков уровень квалификации/знаний целевой аудитории ЭК? Какие знания и опыт по теме предполагаемого обучения у них имеются?
- Каков уровень мотивации участников? Какова персональная мотивация относительно трудовой деятельности, работы, самореализации?
- Насколько условия, в которых они работают, будут поддерживать изменения, которые мы планируем?
- Кто еще может являться заинтересованным участником обучения после обучения целевой аудитории ЭК?

Организационные условия

- Какие цели стоят перед организацией? Подразделением? Целевой аудиторией ЭК (в разрезе год-квартал-месяц, если это необходимо)?
- Кто является заказчиком ЭК?
- Какие ожидания связывает заказчик с данным обучением?
- Какова «культура обучения» в подразделении?
- Какие условия имеются для дальнейшего использования новых знаний/умений/навыков? Создание каких условий может потребоваться?
- Какие ресурсы могут потребоваться?

Цели обучения

- Опишите, как и что должно измениться после завершения обучения на уровне подразделения, на уровне поведения участников, на уровне результатов подразделения и организации в целом?
- Каким образом работники могут решить стоящие перед ними задачи, если не пройдут электронное обучение?
- О чем они должны иметь представление после изучения ЭК? Какими знаниями должны обладать?
- Какие конкретно знания / умения / навыки приобрести? Как каждый из навыков они будут применять на рабочем месте? Кто помогает осуществлять отработку навыков на практике?
- Что сейчас мешает целевой аудитории ЭК делать свою работу так, как ожидает руководство?
- Какие нормативные/регламентирующие документы могут/должны лечь в основу ЭК (существуют и должны быть учтены в ходе разработки и реализации ЭК)?

Содержание

- С каким содержанием нужно добиваться цели (темы, тренировочные задания, интерактивные упражнения)? Кто будет отвечать за предоставление исходных материалов для ЭК, их вычитывать и согласовывать?
- Как темы ЭК могут быть связаны друг с другом? Какая для этого может быть использована модель?
- Какие примеры должны быть использованы в ЭК? Что должны знать работники по отдельным темам?

Методы

- Есть ли предпочтения заказчика и участников по формам и методам электронного обучения?
- Какие методы были успешными в прошлом, а какие – не успешны?
- Какие упражнения/тренажеры вы хотели бы видеть в ЭК? И, наоборот – каких лучше избегать?

Приложение №6
к Порядку

Заявка на разработку ЭК

Заявка на разработку ЭК оформляется в свободной форме – это может быть таблица или текстовый документ, содержащие вопросы и ответы, включая, но не ограничиваясь следующими вопросами:

Блок 1. Основная информация	
1. Рабочее название ЭК	
2. Связь с очными программами обучения (их наличие или отсутствие)	
3. Целевая аудитория ЭК (характеристики, специфика, объем обучения)	
4. Дата запроса и дата ожидаемой готовности	
5. Заказчик (ФИО, должность) УПЗ (ФИО, должность)	
6. Ответственный за содержание (ФИО, должность)	
7. Эксперт(ы) и его(их) готовность к отрыву от основной работы (ФИО, должность/должности) и их контактные данные	
8. Источник финансирования	• доходный договор • целевые средства • софинансирование УК / организации ПУ • собственные средства ОП • другое _____ (впишите)
9. Требуемая дата выпуска ЭК	
Блок 2. Развернутое описание запроса	
10. В связи с какими задачами/изменениями появилась идея проведения обучающего	

мероприятия? В чем, по мнению Заказчика, причины появления данных задач/ изменений?	
11. Что уже делалось для решения данных задач?	
12. Как Заказчик видит изменения, которые должны произойти после проведения электронного обучения? Критерии эффективности? Что планируется делать с результатами обучения?	
Блок 3. Содержательная часть (с точки зрения Заказчика и Эксперта(ов))	
13. Цель ЭК	
14. Задачи ЭК	
15. Основные темы ЭК (наиболее важные темы)	Тема 1. _____ (впишите) Тема 2. _____ (впишите) и т.д.
16. Ключевые тезисы по темам (кратко раскрывающие содержание ЭК)	Тема 1. _____ (впишите) Тема 2. _____ (впишите) и т.д.
17. Прогнозируемая частота актуализации учебного контента	• ежеквартально • раз в полгода • ежегодно • другое (впишите) _____
18. Планируемая длительность ЭК, мин.	

Составил (ФИО, должность, дата)

Подпись _____

Пример методологической концепции ЭК

Методологическая концепция ЭК представляет собой текстовый документ, в котором описаны:

- вернеуровневый сценарий
- тематический план (разделы и подразделы курса)
- основные обучающие механики (практическая часть):
 - интерактивные упражнения
 - кейсы (отраслевые примеры)
- форматы подачи теоретического материала, с оценкой его продолжительности и количества
- промежуточное и финальное тестирование (при необходимости)
- переходы между разделами и подразделами курса
- пользовательский сценарий

Пример:

№	Структура курса	Формат подачи материала
Стартовый экран курса.		
1	После нажатия кнопки пользователь видит вводный видеоролик «Что такое цифровизация». Из ролика он узнает, как изменилась жизнь с внедрением автоматизации и, что для дальнейшего развития не достаточно просто автоматизировать процессы – необходимо выстраивать новые более совершенные бизнес-модели и способы взаимодействия с клиентами с помощью современных технологий	Инфографичный видеоролик (2 минуты)
2	После просмотра ролика пользователь видит цифровое пространство, выполненное в виде тоннеля, как в телепорте.	переход
3	Внутри тоннеля, по мере изучения, информации последовательно появляются иконки в виде голограмм, нажимая на которые пользователь изучает информацию	
4	Причины цифровизации. Пользователь узнает какими изменениями в мире вызван переход к цифровизации в жизни и бизнесе.	Фото фильм (15 слайдов)
5	После изучения первой темы пользователь двигается по тоннелю вперед и видит	Видеовставка (переход)

№	Структура курса	Формат подачи материала
	голограмму – смартфон с иконками приложений (элементы mind-map)	
6	Цифровая трансформация в повседневной жизни. Пользователь видит примеры приложений и сервисов, которыми он пользуется в повседневной жизни, чтобы практических примерах закрепить понятие цифровизации.	Mind-map (5 слайдов)
7	Пользователь двигается по тоннелю вперед и видит следующую голограмму.	переход
8	Кривая Gartner	Ролик-скрайбинг (2 минуты)
9	Проверка знаний. Пользователю нужно перетащить процессы, которые относятся к цифровизации на экран компьютера. Если ответы верны – на экране заполняется шкала загрузки с надписью: «Цифровизация выполняется...». Если ответ неверный появляется сообщение «Ошибка» в виде всплывающего окна как в Windows. Когда пользователь собрал все верные ответы, на экране появляется надпись «процесс цифровизации запущен» и логотип Корпорации.	Drag&drop (7 элементов)
10	Пользователь двигается по тоннелю вперед и видит следующую голограмму – компьютер, электронный пропуск, банковская карта.	переход
11	Элементы цифровизации. Пользователь узнает, что именно понимают под цифровизацией, а что является ее составляющими (автоматизация)	Ролик скрайбинг (2 минуты)
12	Элементы цифровизации. Пользователь узнает подробную информацию об элементах цифровизации.	Интерактивный Mind-map (7 слайдов)
13	Пользователь двигается по тоннелю вперед и видит следующую голограмму – ноутбук с иконкой «плей» на экране	переход
14	Проверка знаний. Пользователь отвечает на вопросы по пройденному материалу в формате теста. Сбоку изображен экран с элементами (работники Корпорации, оборудование, заводы, ученые). При верном ответе – элементы соединяются светящимися линиями из цифр. При неверном – появляется сообщение «Ошибка. Цифровизация не выполнена»	Тест (до 5 вопросов)
15	Пользователь двигается по тоннелю вперед и видит следующую голограмму – логотип Корпорации, выполненный из цифрового кода.	

№	Структура курса	Формат подачи материала
16	Финальный экран курса. Логотип Корпорации, вокруг которого выстроенные в цифровом пространстве процессы компании.	

Наполнение курса по форматам:

Инфографика и видеоролик – 4 минуты

Ролик скрайбинг – 2 минуты

Фотофильм – 15 слайдов

2 Mind-map – 12 слайдов

Drag&drop - 7 элементов

Тест – 5 вопросов

Сценарий ЭК

Сценарий должен полностью соответствовать конспекту, методологической концепции и заявке на разработку ЭК и отражать следующую структуру:

1. Заголовок ЭК

Каждому ЭК дается название, которое должно быть простым, понятным, запоминающимся и соответствовать содержанию ЭК (не более 60 знаков с пробелами).

2. Введение

К ЭК должно быть предоставлено Введение (один-два слайда), которое включает в себя мотивацию для обучаемого – почему изучение курса важно для работника, и что в результате изучения курса он будет знать.

3. Основная часть

Каждый ЭК должен содержать в себе теоретическую часть, тренировочные и проверочные задания.

Теоретическая часть

Текст теоретической части должен содержать необходимую информацию и быть понятным для самостоятельного изучения. Информация теоретической части может располагаться на двух уровнях:

Первый уровень: обучаемый работник видит информацию сразу при попадании на слайд

Второй уровень: для просмотра информации обучаемому необходимо совершить дополнительное действие (нажатие или наведение на кнопку, иконку и т. д.)

При составлении сценария нужно учитывать соотношение количества информации первого и второго уровня: 60/40.

Информация первого уровня:

- Обязательный минимум, который должен изучить обучаемый работник
- Основной текстовый материал слайда, списки
- Иллюстрации, персонажи
- Интерактивные элементы

Информация второго уровня:

- Таблицы, графики, диаграммы, схемы, которые нельзя поместить в полноразмерном режиме в поле слайда

- Дополнительная, не являющаяся обязательной к изучению информация (например, интересные факты, расширяющая кругозор информация и т.п.)

- PDF-файлы для просмотра.

Не допускается нахождение на втором уровне следующей информации:

- Интерактивные элементы
- Анимированные объекты (кроме случаев, когда при нажатии начинает проигрываться анимация; при этом любая управляемая анимация должна иметь управляемый старт)

- Персонажи

В теоретической части должны письменно или визуально выделяться следующие элементы:

- Важная информация
- Определения
- Примеры
- Справки

Тренировочные задания

Помимо теоретического материала в курсе обязательно должны присутствовать тренировочные задания, позволяющие проанализировать и осознать информацию курса и/или выполнить операции, которые работник будет делать на рабочем месте.

Тренировочные задания включают вовлекающие задания для создания/поддержания мотивации, интерактивные упражнения на применение/усвоение знаний, в том числе демонстрационные тренажеры для формирования и отработки умений в работе с программным продуктом.

Успешность прохождения тренировочных заданий НЕ учитывается в итоговой статистике прохождения ЭК.

Основные рекомендации по встраиванию заданий в курс:

- первое задание делается не позднее пятой минуты с начала ЭК
- вовлекающие задания – опционально в начале каждого раздела для создания мотивации
- упражнения на применение знаний – после каждого смыслового блока для поддержания внимания
- общее количество упражнений, тренажеров не регламентировано, зависит от специфики курса

4. Заключение/резюме

Для завершения изучения разделов и всего ЭК должны быть подведены итоги обучения и дано краткое резюме (выводы). Объем заключения/резюме не менее одного слайда и не более трех.

Рекомендуемый шаблон сценария ЭК

«Заголовок ЭК»					
Элемент структуры	Информация 1 уровня		Информация 2 уровня (всплывающее окно)	Озвучивание (слова диктора, музыка, при наличии)	Комментарий (при наличии)
	Изображение (я) на экране	Текст на экране			
Введение					
Раздел 1.					
1.1.					
1.2.					
...					
Резюме по разделу 1					

Проверочные задания для ЭК

В ЭК должны быть включены проверочные задания, обеспечивающие оценку всех планируемых результатов обучения. Проверочные задания: промежуточный и/или итоговый контроль остаточных знаний в формате тестов, интерактивных упражнений, в том числе тренажеров по работе с программным продуктом.

Требования к оценке результатов обучения:

Для каждого проверочного задания должны быть определены показатели и критерии оценивания, шкалы и процедуры оценивания.

Ответственному за содержание необходимо разработать систему оценивания, регламентирующую количество баллов, начисляемое за выполнение тех или иных заданий. Количество баллов, которые получает работник за выполнение задания, может зависеть от количества использованных попыток, времени, затраченного работником на выполнение. Алгоритм расчета баллов определяется Ответственным за содержание и должен быть представлен работнику в качестве преамбулы к заданию (тестированию).

Ответственным за содержание должен быть описан алгоритм расчета итоговой оценки по ЭК. Для каждого оцениваемого элемента курса должны быть определены: критерии формирования оценки, максимальный возможный балл, весовой коэффициент с которым баллы, полученные за выполнение данного элемента, учитываются в общей оценке за курс (раздел).

Пример описание структуры оценки:

Раздел	Оцениваемый элемент курса (модуля)	Попытки	Макс. балл	Проходной балл по разделу	Весовой коэф. в итоговой оценке за курс
Раздел 1.	Промежуточное тестирование 1	2	8	8	0,2
Раздел 2	Промежуточное тестирование 2	2	10	6	0
Итоговое тестирование		1	10	8	0,8

Общая оценка по ЭК может быть представлена и в упрощенном виде за весь курс. Например, 80% правильных ответов из 100.

Успешность прохождения проверочных заданий учитывается в итоговой статистике прохождения ЭК.

Основные рекомендации по встраиванию проверочных заданий в курс:

- промежуточное тестирование и упражнения на проверку остаточных знаний – в конце каждого раздела;
- итоговое тестирование – в конце ЭК;
- рекомендуемое количество заданий тестового типа: один-два вопроса заданий на каждый смысловой блок с трудоемкостью изучения три-пять минут.

Виды тестов:

- выбор одного варианта ответа из нескольких;
- выбор нескольких вариантов ответа;
- ввод текста/числа;
- определение соответствия;
- указание объекта на графическом объекте;
- ввод числа, текста;
- восстановление правильной последовательности;

Тестовые задания должны удовлетворять следующим требованиям:

1. Содержание тестового задания должно соответствовать содержанию ЭК и целям тестирования. Следует избегать использования очевидных, тривиальных или малозначащих вопросов и формулировок при составлении тестовых заданий.
2. Тестовое задание должно быть представлено в форме краткого утверждения в безличной форме, сформулированного ясным, четким языком, исключающим неоднозначность толкования. В тексте задания исключаются повторы и двойное отрицание.
3. Тестовое задание должно содержать 4–5 предлагаемых вариантов ответа (как минимум, один ответ – верный, три ответа – неверные) согласованные с основной частью задания ответы (и верные, и неверные)
4. Тестовое задание не должно содержать:
 - грамматических, орфографических, пунктуационных, логических ошибок;

- пространных рассуждений, повторов, отвлекающих внимание деталей
- повторяющихся слов и фраз в вариантах ответа (выносятся в формулировку задания);
- ненормированных, нестандартных для данного ЭК сокращений и аббревиатур; слов, словосочетаний, взятых из обывденного языка – если таковые не являются предметом изучения данного курса;
- слов и фраз с неопределенным значением («иногда», «часто», «небольшой», «много», «обычно»);
- взаимосвязанных заданий, где содержание одного задания подсказывает ответ на другое задание;
- непреднамеренных подсказок в заданиях и образцах ответа;
- обратной логики ответов (в качестве ответа на вопрос выбор неправильных действий, утверждений, значений и т.д.);

5. В тесте допустимо содержание формул, графических изображений.

6. Сложность тестовых заданий рекомендуется делать такой, чтобы на ответ было затрачено средним работником от 30 секунд до 1 мин, в случае реализации сложных вопросов, выходящих за рамки описанного выше, время ответа может быть увеличено.

7. Материалы тестовых заданий должны предоставляться в виде файла MS Word (отдельный документ для каждого теста) в представленном ниже шаблоне.

Рекомендуемый шаблон промежуточного/итогового теста

Впишите название раздела (подраздела) курса, № слайда к которому относится промежуточный тест. Если тест итоговый, укажите это.				
№	Вопрос	Верный ответ	Варианты ответов	Вид вопроса
1				
2				
...				
n				

Плеер ЭК

а) Для сред разработки Articulate, Adobe Captivate, CourseLab:

Плеер электронного курса – графически оформленная программная оболочка курса, с помощью которой осуществляется управление контентом и навигация по ЭК.

Элементы плеера:

1. Зона плеера «Чердак».
2. Зона плеера «Подвал».
3. Окна плеера.

1. Чердак - верхняя зона плеера мультимедийного электронного курса, имеет два состояния:

- свернутый;
- развернутый.

При развернутом состоянии содержит следующие элементы:

- Стандартный фон.
- Заголовок слайда 1-го уровня (слева).
- Кнопка «О курсе» - при нажатии открывается окно с краткой

информацией

о мультимедийном электронном курсе.

- Кнопка «Выход» - при нажатии закрывает окно/вкладку браузера.

- Кнопка «Материалы» - при нажатии открывается окно с перечнем материалов, доступных для загрузки в курсе.

- Наличие кнопки «Спрятать чердак».

- Кнопка «Содержание» - при нажатии открывается окно содержания

курса с возможностью перейти в любой раздел или слайд курса.

- Кнопка «Глоссарий» - при нажатии открывается окно с перечнем используемых сокращений и определений курса.

- Шкала - прогресс изучения курса.

- Логотип Заказчика.

2. Подвал – нижняя зона плеера мультимедийного электронного курса, которая содержит следующие элементы (если элемент не предусмотрен в курсе, в плеере он не отображается) в порядке появления на экране слева направо:

- Стандартный фон.
- Кнопки «Назад» (отсутствует на стартовом слайде)/«Вперед» (отсутствует на финальном слайде) - при нажатии переходит на предыдущий/следующий слайд курса.
- При воспроизведении видео появляется кнопка запуска виде/пауза.
- Кнопка «Помощь» - при нажатии открывается окно «Помощь».

3. Окна плеера – всплывающие окна, с помощью которых осуществляется навигация, работа с материалами и т. д., вызываются по нажатию соответствующих кнопок:

- Содержание.
- Помощь.
- О курсе.
- Глоссарий.
- Материалы.

Окно «Содержание».

- При линейном изучении курса раздел и подраздел в содержании некликабельны изначально, после прохождения раздела и подраздела ранее пройденные темы становятся активными и переходы по ним становится возможным. Клик на название раздела ведет на титульный слайд по разделу. Клик на подраздел ведет на первый слайд в нем.
- При нелинейном изучении курса раздел и подраздел в содержании кликабельны изначально, при первом запуске курса. Клик на название раздела ведет на титульный слайд по разделу. Клик на подраздел ведет на первый слайд в нем.
- Изучаемый слайд должен быть выделен цветом в содержании и центрирован при открытии содержания.
- В содержании присутствует как перечень слайдов и разделов, так и перечень тестирований, упражнений и т.д., для каждого из которых возможны 3 (три) состояния:
 - изучено;
 - не изучено;
 - в процессе изучения.

Окно «Помощь».

Элементы и их описание в данной фиксированной последовательности:

- Кнопка «Вперед» - переход на следующий слайд курса.
- Кнопка «Назад» - переход на предыдущий слайд курса.

- Подсказка об интерактиве - отмечает объекты на слайде, с которыми можно взаимодействовать, открывая дополнительные фрагменты информации.
- Кнопка «Содержание» — открывает окно содержания курса с возможностью перейти в любой раздел или слайд.
- Кнопка «Глоссарий» - открывает окно с перечнем используемых сокращений и определений курса.
- Кнопка «Материалы» - открывает окно с перечнем материалов, доступных для скачивания в курсе.
- Кнопка «Звук» - включает/выключает звук в курсе.
- Кнопка «О курсе» - открывает окно с краткой информацией о курсе.
- Кнопка «Выход» - закрывает окно/вкладку браузера.
- Подсказка «Контакты технической поддержки» - для получения консультации пожалуйста обратитесь по адресу электронной почты: «_____».

Окно «О курсе»:

- Вступительная фраза: Материалы курса «[Название курса]»
- Блок с 4 иконками:
 - краткое описание курса;
 - время прохождения курса;
 - форма итогового контроля (при необходимости);
 - проходной балл (при необходимости).

Окно «Глоссарий».

- Содержит перечень терминов, определений, сокращений, аббревиатур.
- Термины, определения, сокращения и аббревиатуры, начинающиеся на одну и ту же букву, должны располагаться в алфавитном порядке по второй/последующей букве.
- Если в курсе меньше 5 терминов, то окно «Глоссарий» отсутствует, как и соответствующая кнопка плеера.
- Рекомендуемое максимальное значение числа терминов в окне «Глоссарии» - не более 30 (тридцати) терминов.
- В окне «Глоссария» должен быть использован вертикальный скроллинг для просмотра всего списка терминов.

Окно «Материалы».

- Перечень материалов: иконка формата, название документа (как ссылка на скачивание) с большой буквы без кавычек.

- Материалы должны быть представлены в форматах: *.pdf, *.docx, *.xlsx.
- Название документов должно четко отражать их суть и быть единообразным по ЭК.
- Исходники документов на скачивание должны иметь (без разрыва на следующую строку) следующий формат наименования:
 - наименование латинскими буквами;
 - без заглавных букв;
 - без пробелов, тире и других символов;
 - допустимо нижнее подчеркивание и цифры.

Требования к механике работы окон плеера:

- Окна открываются соответствующими кнопками плеера.
- При открытии окна остальная часть экрана затемняется (в том числе панели плеера).
- Окно можно закрыть двумя способами:
 - клик на затемненную область;
 - клик на кнопку «крестик» в окне.
- При закрытии окна обучаемый работник возвращается на тот слайд курса, на котором было вызвано окно.

Рекомендуемые размеры плеера курса:

- Размер плеера - 1280 x 720 px.

Варианты верстки курса:

- Фиксированная: размеры всех элементов жестко заданы.
- Резиновая: курс подстраивается под размер окна, пропорции всех элементов жестко заданы.
- Отзывчивая: курс подстраивается под размер окна, интерфейс и отступы сохраняют фиксированный размер, если не оговорено иначе.

б) Для среды разработки iSpring Suite:

Плеер курса – графически оформленная программная оболочка курса, с помощью которой осуществляется управление контентом и навигация по ЭК.

Элементы плеера:

1. Зона плеера «Чердак».
2. Зона плеера «Подвал».
3. Окна плеера.

2. Чердак - верхняя зона плеера мультимедийного учебного курса. Содержит следующие элементы:

- Стандартный фон.
- Название ЭК.
- Кнопка «Содержание» - при нажатии открывается окно содержания курса с возможностью перейти в любой раздел или слайд курса.

- Кнопка «Ресурсы» - при нажатии открывается окно с перечнем материалов, доступных для загрузки в курсе.

- Кнопка «Заметки» - при нажатии открывается окно с дополнительной текстовой информацией к текущему слайду курса, кнопка опциональна, если на слайде нет дополнительной информации, то данной кнопки может не быть.

2. Подвал - нижняя зона плеера мультимедийного учебного курса, которая содержит следующие элементы:

- Стандартный фон.
- Кнопка «Пуск/Пауза» - при нажатии происходит пуск/остановка просмотра содержания текущего слайда.
- Шкала - прогресс изучения курса. Отображает информацию о номере текущего слайда, числе слайдов в ЭК, текущем времени, общем времени ЭК.
- Кнопка «Повтор» - при нажатии происходит повтор просмотра текущего слайда с начала.
- Кнопка «Управление звуком» - при нажатии открывается окно с возможностью управления громкостью звукового сопровождения.
- Кнопка «Развернуть/Свернуть» - при нажатии кнопки окно плеера разворачивается на весь экран или принимает установленный разработчиком размер.
- Кнопки «Назад» (*отсутствует на стартовом слайде*)/«Вперед» (*отсутствует на финальном слайде*) - при нажатии переходит на предыдущий/следующий слайд курса.

3. Окна плеера - всплывающие окна, с помощью которых осуществляется навигация, работа с материалами и т. д., вызываются по нажатию соответствующих кнопок:

- Содержание.
- Заметки.
- Материалы.

Окно «Содержание».

- При линейном изучении курса раздел и фрагменты в содержании неактивны, после прохождения пройденные элементы курса

становятся активными и переходы по ним становятся возможными. Нажатие на название раздела выполняет переход на титульный слайд раздела и разворачивание структуры раздела в окне содержания. Нажатие на фрагмент выполняет переход на соответствующий слайд.

- При нелинейном изучении курса раздел и подраздел в содержании активны при первом запуске курса. Нажатие на название раздела выполняет переход на титульный слайд раздела и разворачивание структуры раздела в окне содержания. Нажатие на фрагмент выполняет переход на соответствующий слайд.

- Изучаемый слайд при открытии содержания должен быть выделен цветом.

- В содержании присутствует как перечень слайдов и разделов, так и перечень тестирований, упражнений и т.д.

Слайд «Навигация и помощь».

- Содержание ЭК должно включать фрагмент «Помощь» с краткой информацией об элементах интерфейса пользователя ЭК. Возникла проблема или нашли ошибку? Пожалуйста, напишите нам на почту: _____.

Слайд «О курсе»:

- Вступительная фраза: Дистанционный курс «[Название курса]»
- Блок с 4 иконками:
 - краткое описание курса;
 - цель курса;
 - целевая аудитория ЭК;
 - время прохождения курса;
 - форма итогового контроля (при необходимости);
 - проходной балл (при необходимости).

Слайд «Глоссарий».

- Содержит перечень терминов, определений, сокращений, аббревиатур.

- Термины, определения, сокращения и аббревиатуры, начинающиеся на одну и ту же букву, должны располагаться в алфавитном порядке по второй/последующей букве.

- Если в курсе меньше 5 терминов, то слайд «Глоссарий» отсутствует.

- Рекомендуемое максимальное значение числа терминов в слайде «Глоссарии» - не более 30 (тридцати) терминов.

- В слайде «Глоссария» может быть использован вертикальный скроллинг для просмотра всего списка терминов.

Окно «Материалы».

- Перечень материалов: название документа (как ссылка на скачивание) с большой буквы без кавычек.
- Материалы должны быть представлены в форматах: *.pdf, *.docx, *.xlsx, .pptx, .jpeg, .png
- Название документов должно четко отражать их суть и быть единообразным по ЭК.
- Исходники документов на скачивание должны иметь (без разрыва на следующую строку) следующий формат наименования:
 - наименование латинскими буквами;
 - без заглавных букв;
 - без пробелов, тире и других символов;
 - допустимо нижнее подчеркивание и цифры.

Требования к механике работы окон плеера:

- Окна открываются/закрываются соответствующими кнопками плеера.
- При закрытии окна обучаемый работник возвращается на тот слайд курса, на котором было вызвано окно.

Рекомендуемые размеры плеера курса:

- Размер плеера - 1280 x 720 px.

Требования к графическим элементам ЭК

Использование графики в курсе должно отвечать достижению целей и задач ЭК. Не допускается использование графических элементов без объективных причин.

1. Фотография — это изображение, передающее момент запечатленной реальности.

Случаи, когда использование фотографий предпочтительнее, чем использование отрисованных изображений:

- Иллюстрации к учебному материалу о мимике, жестах, позах (передать необходимую эмоцию в нарисованной картинке очень сложно)
- Иллюстрации к учебному материалу о дресс-коде (зачастую нарисованная картинка не всегда правильно передает стиль одежды)
- Портреты известных личностей (как правило, нарисованный портрет воспринимается как карикатура)
- При подборе фотографий к курсу необходимо всегда обращать внимание на содержание фотографии и ее соответствие учебному материалу. Фотографии лучше подбирать из российских библиотек изображений или проводить специальную фотосессию для курса (у обучаемого должно быть ощущение, что все фотографии сделаны специально для этого ЭК).

Правила подбора фотографий

Люди на фотографиях:

- Отсутствие ярко выраженных жестов (нехарактерных для русской культуры)
- Позитивная или нейтральная мимика.

Окружающая обстановка:

- Отсутствие узнаваемых объектов (известные здания, памятники архитектуры и т. д.)
- Отсутствие надписей на иностранном языке (флаги, названия магазинов, номера автомобилей и телефонов, адреса домов, логотипов и т. д.)
- Отсутствие предметов интерьера и обстановки, не характерной для российской действительности (специфическое офисное оборудование, обстановка в кабинете)

Эмоциональная окраска:

- Содержание иллюстраций должно иметь нейтральную или позитивную окраску (за исключением специальных случаев, когда использование иллюстрации с негативной эмоциональной окраской имеет учебную цель)

Состояние предметов:

- Не рекомендуется использовать иллюстрации, на которых изображены редкие, устаревшие, вышедшие из употребления объекты (например, старые компьютеры и телефоны), за исключением случаев, когда их использование преследует учебную цель

2. Рисунок – это изображение, переданное средствами графики.

Случаи, когда предпочтительнее использовать отрисованные изображения:

- Интерьеры и помещения
- Оборудование (даже на хорошей фотографии не всегда хорошо видны все необходимые для изучения элементы)
- Сканированные документы (такие документы содержат много артефактов, часто получаются смазанными и нечеткими; их лучше отрисовать по оригиналу, либо сделать скриншот с электронного документа, либо сохранить и предоставить обучаемому документ в PDF)
- Обобщенные объекты (например, вместо фотографий реальных домов, офисных зданий и т. д. лучше использовать обобщенные иллюстрации)
- Для всех случаев, когда размер картинки менее 50 pt по ширине и высоте, следует использовать рисованные иллюстрации. Фотографии используются в случаях, где важна точная передача конкретного реального объекта или субъекта, рисунки используются в ситуациях, когда необходимо передать обобщенную модель. Обязателен контроль копирайта при использовании рисунка в ЭК.

3. Иконка — это схематичное (часто символическое, метафорическое) изображение какого-либо узнаваемого объекта, предмета или явления.

Правила создания (и подбора из библиотек) иконок:

- Иконка должна быть узнаваемой и передавать только одно значение (например, красный крест всегда означает больницу; замок - безопасность, защита)
- Цветовая гамма иконки должна соответствовать контексту и цветовой гамме ЭК
- Иконки используются для упрощения визуального восприятия в тех случаях, когда использование полноценного изображения нецелесообразно, а передачи смысла словами недостаточно

- Изображение на пиктограммах - схематичное, упрощенное, без лишних деталей.
- Рекомендуемый размер иконок не более 50 px по высоте и ширине.
- Иконки должны быть сквозными во всем ЭК.

4. Персонаж - это собирательный образ, герой в ЭК.

Персонажи в ЭК могут играть следующие роли:

- «Персонаж-сотрудник» - это обобщенный образ работника Корпорации/ее организации, который используется в примерах, диалогах и диалоговых кейсах.
- «Персонаж-наставник» - это положительный образ работника Корпорации/ее организации, который полностью отвечает всем требованиям корпоративного стиля и профессиональной этики и выполняет менторскую функцию для обучаемого.
- «Персонаж-рассказчик» - это положительный образ работника Корпорации/ее организации, который выполняет повествовательную функцию (изложение и сопровождение учебного материала).
- «Персонаж-помощник» - это положительный образ работника Корпорации/ее организации, который выполняет функцию проводника (гида) по учебному материалу.
- «Персонаж-руководитель» - это обобщенный образ линейного руководителя Корпорации/ее организации, который используется в диалоговых кейсах, примерах диалогов и других иллюстрациях.

5. Стандартные статичные элементы

- Таблица
- Схема
- Диаграмма
- График
- Формула
- Прямая речь

Функции: репрезентативная, организующая, трансформационная.

6. Акцентные элементы

- **Блок «Важно»** - содержит важную информацию, которую необходимо отдельно выделить на слайде
- **Блок «Определение»** - содержит определение термина, используемого на слайде
- **Блок «Пример»** - содержит примеры реальных рабочих ситуаций, касающихся информации на слайде

- **Блок «Фактоид»** - содержит интересный факт в цифрах либо цитату

Инструменты акцентирования помогают управлять вниманием пользователя, но, чтобы они работали, важно соблюдать несколько правил:

- Каждый элемент максимально однороден
- Акцентные элементы используются дозированно, в строго определенных местах
- Акцентные элементы добавляются после того, как сверстаны основные смысловые элементы
- Акцентные элементы используются в силу их методологической целесообразности

7. Интерактивные элементы

- **Всплывающее окно** - открывается при нажатии на объекты (кнопки, иллюстрации) для вызова дополнительной информации (2 уровня) в пределах одного экрана

- **Кнопка/картинка вызова всплывающего окна** - представляет собой кнопку с надписью (до 8 слов в надписи), иконку (у иконки все равно должна быть подпись), часть схемы (при этом у кликабельной части схемы должна быть подпись), либо картинку при нажатии на которую появляется всплывающее окно

- **Подсказка при наведении** (клике на мобильных устройствах) - выделенное слово, рядом с которым при наведении мыши появляется плашка с текстом

- **Единое текстовое поле (ЕТП)** - горизонтально расположенный набор кнопок-закладок, при нажатии на которые под ними раскрывается соответствующий текстовый блок, а открытый ранее блок скрывается

- **Карусель** - текстовый блок со стрелками переключения назад и вперед, при нажатии на стрелки показывается следующий или предыдущий текстовый блок.

- **Аккордеон** - вертикально расположенный набор кнопок-закладок, при нажатии на которые снизу раскрывается соответствующий текстовый блок, а открытый ранее блок скрывается.

- **Лупа** - миниатюра, при нажатии на которую содержащийся в ней элемент (картинка, таблица, схема, документ) открывается для просмотра в полномразмерном режиме в рамках всплывающего окна.

- **Ссылка на скачивание документа** - содержит документ (word, pdf и т. д.), скачиваемый при нажатии.

- **Скроллинг** - прокручивает информацию во всплывающем окне, может использоваться во всплывающих окнах и в основном окне плеера.

- **Видео контрол** – используется для управления видео, размещается непосредственно под видео.

Организация и проведение ЭМС

Все ЭК, разрабатываемые в отрасли, должны проходить оценку в рамках ЭМС. ЭМС является экспертным органом по оценке качества ЭК, состоящим из внутренних и внешних экспертов.

ЭМС осуществляет внутренний контроль за соответствием разрабатываемых ЭК требованиям Порядка перед представлением результатов разработки Заказчику (Приложение №4 настоящего Порядка), вырабатывает рекомендации по доработке/ коррективке ЭК.

Оценка ЭК на ЭМС проводится на этапах 6 и 9 (Таблица 1 настоящего Порядка) в два шага: заочная оценка и очная защита.

Срок для заочной оценки ЭК составляет не более пяти рабочих дней, для очной - один рабочий день.

Очная защита проводится не позднее семи рабочих дней после окончания заочной оценки.

Состав ЭМС на базе ОП утверждается руководителем ОП.

Состав участников ЭМС на базе УК / организации ПУ утверждается руководителем СУП соответствующей организации.

В составе ЭМС должно быть не менее трех участников. В обязательном порядке из числа работников ОП / УК / организации ПУ назначаются следующие участники:

- председатель - несет ответственность за работу ЭМС;
- секретарь - несет ответственность за ведение протокола ЭМС, проверяет наличие пакета материалов разработки ЭК и передает их членам ЭМС на заочную оценку, организует явку участников ЭМС в заседаниях.
- член ЭМС - работник (работники) обладающий знаниями по содержанию ЭК и/или знаниями методологии, достаточной для оценки качества ЭК. Членами ЭМС могут быть также руководители СУП, отделов обучения и развития персонала организаций Корпорации, руководители функций Корпорации (или подчиненные им работники), а также внешние эксперты.

Участник ЭМС не должен являться руководителем МПР или Ответственного за содержание.

Оценка ЭМС на этапах 6 и 9 (Таблица 1 настоящего Порядка) проводится участниками ЭМС в соответствии с критериями в Приложении №4 настоящего Порядка путем выставлением баллов шкале от 0 до 3. Допускается выставление нецелых баллы с десятичными долями.

Значение баллов оценки:

Балл	Значение
3	Полностью соответствует критерию оценки, замечаний нет.
2	В целом соответствует критерию, обнаружены незначительные нарушения, ошибки - такие, на исправление которых потребуется не более 2 недель и не нужны дополнительные затраты.
1	Скорее не соответствует критерию, обнаружены серьезные, значительные нарушения.
0	Полностью не соответствует критерию.

При оценках по критерию ниже 1 балла и выше 2,5 балла участники ЭМС пишут комментарии. На очной защите члены ЭМС выставляют согласованные оценки, учитывающие комментарии и оценки, полученные на этапе заочной оценки.

Если средняя оценка как минимум у двух членов ЭМС составила меньше порогового уровня, ЭК не разрешен к очной защите, Ответственный за содержание и МПР получают обратную связь, рекомендации по доработке. Определяется срок доработки. Если средняя оценка только у одного члена ЭМС ниже порогового уровня, назначается очная оценка.

Итоговая оценка выводится математически как среднее арифметическое оценок по каждому критерию. При отсутствии согласия итоговое решение по оценке может принимать председатель ЭМС. В протоколе ЭМС фиксируются оценки по каждому критерию и итоговая, а также основные замечания и рекомендации по доработке программы.

ЭМС этапа 6 (Таблица №1 настоящего Порядка) считается пройденным, если на очной защите этапа, итоговая оценка представленных материалов составила 2,1 балла и выше.

ЭМС этапа 9 (Таблицы №1 настоящего Порядка) считается пройденным, если на очной защите этапа, итоговая оценка представленных материалов составила 2,1 балла и выше.

Если итоговая оценка ниже проходных баллов, назначается срок доработки и повторной защиты ЭК. При этом срок сдачи ЭК Заказчику не изменяется, он может быть изменен только по согласованию с Заказчиком

Приложение №13
к Порядку

Форма протокола ЭМС

Форма протокола ЭМС базируется на критериях оценки качества ЭК.

Наименование ЭК				
Критерий	Описание критерия	Экспертная оценка критериев 3 членами ЭМС (число от 0 до 3 с округлением до 1 десятичного знака, где 0 – минимальная, а 3 – максимальная оценка)		
Четкая, понятная и реалистическая цель ЭК и задачи	Цель и задачи курса конкретны и реалистичны. Задачи отражают планируемые изменения по уровням: знания, умения и установки.			
Соответствие содержания ЭК цели и задачам	Освоение именно данных инструментов/навыков/информации позволит обеспечить планируемые изменения, как на уровне цели электронного курса, так и на уровне рабочего поведения. Представленные сведения корректны с точки зрения современного состояния науки, отраслевой специфики, точки зрения автора инструментов/подходов.			
Логика и структурированность содержания ЭК	Блоки, разделы, логические связи между ними должны быть взаимоувязаны и последовательны. Структура понятна и отвечает цели и задачам ЭК.			
Лаконичный и непротиворечивый контент	Контент выражен простым и конкретным языком, без трудных для восприятия фраз. Отсутствуют длинные сложные предложения и большие перечисления.			
Поддерживается эффективная познавательная динамика.	Внимание обучаемого удерживается на протяжении изучения всего курса на достаточном для эффективного обучения уровне. Подача контента направлена на постоянную поддержку			

	интереса обучаемого.			
Проверочные и тренировочные задания	Обеспечивают достижение цели и задач ЭК и отвечают следующим требованиям: • позволяют участникам проанализировать и осознать информацию ЭК и/или выполнить операции, которые они будут делать на рабочем месте; • предоставляют участникам подробную обратную связь после выполнения заданий • на протяжении всего ЭК демонстрируются отметки об успешности / неуспешности выполнения интерактивных упражнений. Неуспешные результаты подаются в формате мотиваций к дальнейшему обучению; • позволяет надежно проконтролировать достижение цели и задач отдельных разделов либо всего курса			
Графическое решение ЭК	Графическое решение отвечает следующим требованиям: • курс выполнен в едином дизайне; • дизайн курса соответствует согласованному брендбуку Заказчика/ОП; • цвета соответствуют законам цветовосприятия (уместны и совместимы); • использованы единые навигационные элементы по всему курсу (иконки, кнопки и др.); • важные элементы выделены с помощью визуализации; • во всём курсе использовано не более одного шрифта без засечек в различных начертаниях (за исключением латиницы).			
Удобная навигация	Навигация в курсе должна быть интуитивно-понятной, доступ к любому уровню информации должен осуществляться не более чем в 3 клика. Все переходы имеют правильную последовательность, гиперссылки выделены.			

Наполненность программы отраслевыми примерами	Курс наполнен отраслевыми примерами - принятыми методами работы и кейсами (за исключением, когда отраслевые примеры исключены по требованию Заказчика курса). - есть ответы на типовые вопросы, которые возникают в отрасли. - присутствуют советы, основанные на наработанном в отрасли опыте - используются отраслевые примеры дополняющие информацию на слайдах курса			
Техническая доступность ЭК	Проверяется ИТ- специалистом			
Комментарии членов ЭМС				
Итого		(среднее арифметическое)		

Резюме: ЭК прошел ЭМС / ЭК не прошел ЭМС (зачеркните лишнее).

Подписи членов ЭМС:

ФИО 1, должность, подпись

ФИО 2, должность, подпись

ФИО 3, должность, подпись

Председатель ЭМС (ФИО, должность)

Требования к технической сборке ЭК

Требования к инструментам разработки:

- Решение о выборе конкретного инструмента разработки принимается Менеджером проекта разработки в соответствии со спецификой каждого конкретного проекта, экономической целесообразностью и принципами, приведенными ниже.
- Рекомендуются разработка в авторских средах в Articulate, iSpring, Courselab.

Требования к технологии разработки:

- Во всех случаях ЭК должны быть сделаны на HTML5.
- Разработка ЭК в технологии Flash не допускается.

При создании ЭК допустимо использование следующих технологий и языков программирования: HTML, CSS, XML, JavaScript, Java.

Требования к формату передачи данных

ЭК должен соответствовать международному стандарту SCORM 2004 v3 / Tin Can API и находиться в системе РЕКОРД/ СЭО как минимум со следующими данными:

- Статус завершенности (cmi.completion_status).
- Статус успешности (cmi.success_status).
- Время сессии (cmi.session_time).
- Текущая страница курса (cmi.location).
- Итоговый балл по курсу RAW (cmi.score.raw).
- Итоговый балл по курсу SCALED (cmi.score.scaled).
- Цели курса (cmi.objectives), где указываются результаты курса в баллах от 0 до 100 по тестированию (балл по результатам тестирования)
- Данные сохранения (cmi.suspend_data) должны быть не более 4000 знаков.
- При переходе на финальный слайд с результатами в СЭО должна отправляться команда commit.
- В процессе прохождения обучаемым работникам курса в СЭО должны передаваться статусы — cmi.success_status и cmi.completion_status.

Статус завершения cmi.completion_status.

В cmi.completion_status передается значение «completed», если:

- работник набрал проходной балл по курсу (он указывается в окне проверочного задания) — (`cmi.score.scaled` >= проходной балл). При невыполнении этого условия в `cmi.completion_status` передается значение «incomplete».

Статус успешности `cmi.success_status`.

В `cmi.success_status` передается значение «passed», если:

- работник набрал проходной балл по курсу (он указывается в окне проверочного задания) — (`cmi.score.scaled` >= проходной балл). При невыполнении этого условия в `cmi.success_status` передается значение «failed».

Требования к SCORM

Пакет ЭК, предназначенный для установки в системе РЕКОРД/ СЭО, должен быть собран в соответствии со стандартом SCORM 2004 v 3 и представлять собой архивный файл формата zip.

В названии файла пакета ЭК должно присутствовать указание на дату сборки пакета в формате гггг_мм_дд и версия файла, если в одну дату было создано несколько версий.

- Пример указания даты и версии сборки пакета ЭК в названии файла, пакета: DB_Intro_2016_01_20_v3.zip

В SCORM архиве не должно быть промежуточной папки, в которой бы находился контент ЭК. Все документы в пакете SCORM должны соблюдать ограничения по названию:

- Наименование латинскими буквами
- Без заглавных букв
- Без пробелов, тире и других символов
- Допустимо нижнее подчеркивание и цифры

Требования к исходным материалам курса

По каждому ЭК должны храниться начальные версии материалов ЭК, разработанные отраслевым поставщиком. Материалы должны быть упакованы в zip-архив. В названии файла архива с материалами курса должно присутствовать указание на дату разработки/корректировки ЭК в формате гггг_мм_дд. Срок хранения не менее трех лет с момента ввода курса в эксплуатацию или последней корректировки курса.

Требования к скорости работы курса (при его запуске)

Реализация ЭК позволяет обучаемому работнику комфортно работать с ЭК на компьютере - автоматизированном рабочем месте (далее - АРМ), удовлетворяющем минимальным техническим требованиям.

Для курса должны быть соблюдены следующие требования:

- Элементы курса - такие как графические изображения, аудиофайлы, видеофайлы и прочее - включены в состав SCORM-пакета курса в форматах, позволяющих без видимой потери качества уменьшить размер файла элемента. Например, если исходные изображения, используемые при создании курса, имеют формат BMP (Bitmap Picture), то такие изображения должны быть преобразованы в растровый формат хранения графической информации, использующий сжатие (PNG, GIF, JPEG).

- Файлы элементов курса имеют минимальный размер, занимаемый на носителе информации (HDD, DVD, CD и т. п.), позволяющий сохранить необходимый уровень качества элемента.

Например, если исходное изображение, используемое при создании курса, имеет разрешение 1024 x 768 px, а в курсе оно отображается в разрешении 800 x 600 px за счет масштабирования, то такое изображение должно быть преобразовано (уменьшено) до необходимого разрешения с целью уменьшения размера файла.

При работе обучаемого с курсом с сервера загружается необходимый и достаточный для работы в данный конкретный момент набор элементов курса. С сервера должны загружаться только те файлы, которые требуются для отображения и работы изучаемого слайда (экрана). Не допускается реализация ЭК чтобы для запуска и работы курса сначала происходила загрузка с сервера всех файлов курса вне зависимости от того, понадобятся они или нет, если это не указано отдельно.

Прочие технические требования

ЭК должен корректно работать на АРМ следующей конфигурации:

- Процессор: 2 ГГц и выше
- Оперативная память: 2GB и выше
- Монитор: глубина цветности 32 бита, разрешение экрана 1280 x 720 и выше
- Операционная система: Windows 7 SP1 или выше (32 бита и 64 бита), Windows 8 (32 бита и 64 бита), Windows 10 (32 бита и 64 бита),
- Браузер: MS Internet Explorer 8, Google Chrome.
- Java: версия 1.6 и выше
- Adobe Reader: версия 6.0 и выше
- Пропускная способность сети: 2 Мбит/сек и выше

Курс на HTML5 также должен корректно работать на мобильных устройствах следующей конфигурации:

- Разрешение экрана 1280*720

- ОС Android 5.1, iOS 9 или выше
- Оперативная память 2 Гб
- Процессор: 2 ГГц и выше

Форматы файлов используемые для курсов:

- Текстовые: *.html *.txt *.xml *.js *.pdf *.docx
- Табличные: *.xlsx
- Графические: *.svg *.png *.jpg*.jpeg
- Аудио: mp3*.ogg
- Видео:*.mp4 *.avi

Приложение №15
к Порядку

Чек-лист разработчика ЭК

Чек-лист разработчика базируется на критериях качества ЭК и позволяет разработчику самостоятельно контролировать качество ЭК, ориентируясь на следующие характеристики:

№	Наименование критерия	Характеристика	Отметка Да/Нет
1	Цель и задачи ЭК конкретны и реалистичны	Для курса сформулирована учебная цель	
		Цель обучения соответствует критериям достижимости и направленности на результат	
		Определен перечень задач	
		Представленных задач достаточно для достижения цели ЭК	
2	Содержание ЭК соответствует цели и задачам	Представленные задачи и цель достижимы в процессе изучения данного ЭК	
		Все задачи максимально полноценно раскрыты в содержании курса	
3	Логика и структурированность содержания ЭК	Курс содержит четкую структуру, отраженную в начале курса	
		Каждый заголовок отражает основное содержание соответствующей темы	
		Разделы и блоки курса логично связаны и выстроены в логичную последовательность	
		Информация курса структурирована, представлена на 1 и 2 уровнях, выделено важное	
		Конкретно и точно объяснены все понятия, сокращения, условные обозначения, термины и бизнес-технологии, которые применяются в ЭК	
		Теории, алгоритмы, подходы описаны четко, понятно, достаточно подробно для самостоятельного использования на рабочем месте	
		Представлены выводы и резюме по разделам, блокам, темам ЭК	
4	Лаконичный и непротиворечивый контент	Контент ЭК легок для восприятия без специальной подготовки, не используются канцелярский язык, язык научных работ и большое количество терминов.	
		Не используется просторечье (как отдельные	

		слова, так и грамматические конструкции) для объяснения основного содержания	
		Отсутствуют лишние сведения (приведенные, например, по принципу ассоциативности, интересности/необычности, красоты)	
		Отсутствуют большие тексты, длинные перечисления, используются средства визуализации, облегчающие восприятие: схемы, графики.	
		Отсутствуют противоречивые сведения	
5	Орфографические ошибки отсутствуют	В тексте отсутствуют орфографические или грамматические ошибки	
6	Поддерживается эффективная познавательная динамика	В курсе последовательно чередуются элементы с различным уровнем активности и концентрация внимания (интерактивные элементы, видео, тексты, схемы, таблицы, графики и т.д.)	
		Подача контента направлена на постоянную поддержку интереса со стороны обучаемого	
		Аудио сопровождает текст на слайде, но не читает информацию на слайде (даются дополнительные разъяснения того, что написано, приводятся примеры, разбор кейсов). Выразительная речь, живой голос.	
7	Тренировочные задания	Обеспечивают достижения цели и задач ЭК	
		Позволяют участникам проанализировать и осознать информацию курса и/или выполнить операции, которые они будут делать на рабочем месте	
		Имеется инструкция, в которой представлено что нужно делать и в каком порядке	
		Дается вся исчерпывающая информация для выполнения обучающих тестов и упражнений по каждому из блоков ЭК и по всему ЭК в целом.	
		Представляется подробная обратная связь: 1. Что верно и почему? 2. Что неверно и почему?	
		Демонстрируются отметки об успешности / неуспешности выполнения. Неуспешные результаты подаются в формате мотиваций к дальнейшему обучению	
	Проверочные задания	Позволяет надежно проконтролировать достижение цели и задач отдельных разделов / целого курса	
8	Графическое решение ЭК	Выполнен курс в едином цветовом решении (единые плашки, фон, цвета всплывающих	

		окон, единые шрифты для заголовков, текста, акцентной информации, при необходимости)	
		Кнопки навигации выполнены в едином дизайне и размещены в определенном порядке	
		Графические объекты/изображения использованы в соответствии с темой, хорошего качества, одного дизайна/стиля по всему ЭК	
		Цвета схем, графиков и т. д. соответствует цветам ЭК	
		Отсутствуют скриншоты таблиц/схем/диаграмм и т.п. за исключением образцов целых страниц/документов	
9	Удобная навигация в ЭК	Навигационные элементы работают корректно (в соответствии с описанием в курсе)	
		Переходы имеют логическую последовательность, нет зацикленных ситуаций, обучаемый работник всегда сможет пройти ЭК от начала до конца	
		Возможно вернуться к пройденному материалу без необходимости начинать повторное обучение (сквозная навигация)	
		Имеется информация о месте нахождения обучаемого в ЭК при открытии дополнительных разделов или вкладок	
		При прерывании обучения и выходе из ЭК есть ли возможность продолжить обучение с момента его завершения	
10	Наполненность ЭК отраслевыми примерами и примерами лучших практик	Используются отраслевые примеры поясняющие информацию на слайдах курса	
		Присутствуют советы, ситуации, решения, ответы на типовые вопросы основанные на наработанном опыте отрасли.	
		Разбираются ситуации и решения адаптированные под специфику отрасли	
		Приведены примеры лучших практик применяемые в соответствующих областях	
11	Техническая доступность ЭК	Курс доступен в сети КСПД через браузер GoogleChrome, в сети Интернет через браузеры IE и GoogleChrome	
		Верстка курса для мобильных устройств под управлением операционных систем: Android, iOS	
		Корректно открываются гиперссылки, кнопки, файлы, интерактивные элементы	

		курса	
		Корректно фиксируются результаты прохождения курса в СЭО (баллы, статус)	

Приложение №16
к Порядку

Форма передачи ЭК в систему РЕКОРД

Заполняется в формате таблицы и содержит следующие данные:

Поля для заполнения	Описание полей
Наименование курса/модуля*	Полное название курса. Если курс состоит из модулей - отдельных файлов - необходимо внести все модули и указать для каждого модуля - к какому курсу/модулю он относится в графе "Входит в программу обучения".
Имя файла (архива) с курсом, приложенного к заявке*	К заявке необходимо приложить файл с архивами курсов. Наименование файла необходимо указать в данном поле.
Проходной балл/ Макс балл	Минимальный балл, необходимый для успешного завершения курса от максимально возможного числа баллов.
Планируемая продолжительность обучения в днях	Число дней, отводимых на изучение курса.
Число попыток прохождения	Если указано 0, то попытки не ограничены.
Разрешено ли скачивание?	Указывается только для электронных ресурсов типа "Файл" или "Видео". Для электронных курсов не указывается. 0 - пользователь не может скачать файл из СЭО. 1 - пользователь может скачать файл из СЭО.
Направление (1)*	Укрупненное тематическое направление к которому можно отнести курс. Вы можете

	добавить в список свои значения.
Направление (2)	Вторая иерархическая ветвь тематического направления к которому можно отнести курс.
Направление (3)	Третья иерархическая ветвь тематического направления к которому можно отнести курс.
Формат обучения*	Формат организации обучающего мероприятия. Вы можете добавить свои значения в список.
Вид обучения*	Вид обучения показывает целевую направленность обучающего мероприятия. Вы можете добавить свои значения в список.
Объем в академических часах*	Объем учебной программы в академических часах (1 ак ч = 45 мин).
Приоритет (СУ)	К какому приоритету, согласно сценарным условиям, относится данное обучающее мероприятие.
Отраслевой поставщик	Организация, предоставляющая образовательные услуги.
Стоимость (руб)	Затраты на обучение одного работника.
С НДС	Указать "Да", если в стоимость включен НДС. Указать "Нет", если в стоимость не включен НДС.
Описание*	Краткое содержание программы обучающего мероприятия.
Рассматриваемые темы	Указать темы.
Цели обучения	Указать цели.
Целевая аудитория ЭК	Должности, с указанием подразделений или типов подразделений, уровня должности, на которых рассчитано обучающее мероприятие. Можно также указать характер работ.
Требования к обучаемым работникам	Требования к работнику, отправляющемуся на обучение. Здесь можно указать название курса, который необходимо предварительно успешно выполнить, или другие формальные требования для возможности прохождения обучения.
Входит в	Заполняется для модуля электронного курса. Выбрать из списка наименование программы,

программу обучения	предварительно выполнив обновление кнопкой. Программа должна быть внесена отдельной строкой с выбором соответствующего типа обучения.
Приложение ГПГР (для РЭА)	Заполняется для курсов АО «Концерн Росэнергоатом».
Примечание	Дополнительная информация об обучающем мероприятии.

Приложение №17
к Порядку

Бриф ЭК

Документ, который имеет визуально привлекательный вид, имеет следующую структуру:

Название ЭК		
Краткое описание ЭК (емкое описание ЭК, которое создает мотивацию его проходить)		
Цели ЭК		
Целевая аудитория ЭК		
Предназначение ЭК (какие возможности дает/какие проблемы решает, зачем нужен целевой аудитории ЭК)		
Основные результаты	Вы увидите	
	Вы узнаете	
	Вы научитесь	
	Сможете применять	
Продолжительность прохождения ЭК, мин.		

Содержание брифа может быть расширено следующими компонентами:

- Цитата (отражает ключевую идею/суть ЭК, использование цитаты-эпиграфа возможно и желательно, но не обязательно): указан автор цитаты, дана информация об авторе цитаты (достижения, регалии, должность и т. д., почему этому автору стоит доверять в данной теме);
- Описываются результаты, которые могут стать последствиями прохождения ЭК;
- Специфика ЭК: связь с отраслевыми регламентирующими документами; Заказчиками ЭК;
- Структура ЭК.

Приложение №18
к Порядку

**Критерии оценки необходимости разработки ЭК категории
«Функциональные массовые»**

Критерий	Влияние на решение о включении в список разработки на финансовый год	Оценка
Обязательность обучения	Обучение обязательно в соответствии с законодательством, но не несет добавочной ценности (например, в виде прямого снижения издержек) в бизнес процессы - такое обучение должно планироваться в рамках бюджетов функциональных направлений.	Не рассматривается в рамках бюджета на разработку ЭК категории «Функциональные».
	Обучение обязательно в соответствии с законодательством и содержит добавочную стоимость для бизнес процессов	+ 2 балла к приоритетности
Соответствие приоритетным стратегическим задачам Корпорации	Обучение необходимо для поддержки реализации приоритетных стратегических задач Корпорации	+ 2 балла к приоритетности
Стоимость	Стоимость разработки ЭК по 1-ой заявленной тематике не превышает 500 тыс. рублей	+ 1 балл к приоритетности
	Стоимость разработки ЭК по 1-ой заявленной теме превышает 10% бюджета на разработку ЭК категории «функциональные»	- 2 балла
Целевая аудитория ЭК	Прогнозируемая ежегодная целевая аудитория ЭК превышает 500 человек	+ 2 балла
	Прогнозируемая ежегодная целевая аудитория ЭК превышает 150 человек	+ 1 балл
	Прогнозируемая ежегодная целевая аудитория ЭК меньше 100 человек	не рассматривается к разработке
Длительность ЭК	Длительность темы в ЭК составляет не более 2 академических часов.	+ 2 балла
	Длительность темы в ЭК составляет более 2 часов, но не более 3 часов	+ 1 балла
	Длительность темы в ЭК составляет более 3 часов	не рассматривается к разработке
Необходимость	Необходимости актуализировать ЭК не чаще одного раза в год	+ 1 балл

актуализации ЭК	Необходимости актуализировать ЭК (переработка до 15% контента) чаще одного раза в полгода	не рассматривается к разработке
--------------------	---	------------------------------------