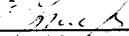


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Управление учебно-методического и информационного обеспечения

УТВЕРЖДАЮ
проректор по учебно-
методической работе и связям с
общественностью
профессор Т.А. Федорина


«17» 03 2016 г.

(протокол ЦКМС
№ 4 «16» Апрель 2016 г.)

МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ

САМАРА 2016

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Управление учебно-методического и информационного обеспечения

УТВЕРЖДАЮ
проректор по учебно-
методической работе и связям с
общественностью
профессор Т.А. Федорина

« _____ » _____ 2016 г.

(протокол ЦКМС
№ _____ «__» _____ 2016 г.)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ
К РАЗРАБОТКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО
КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ**

САМАРА 2016

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Общие положения**
- 2 Структура и состав УМКД**
- 3 Порядок разработки и утверждения УМКД**
- 4 Хранение и использование**
- 5 Методические рекомендации к лекциям**
- 6 Методические рекомендации к практическим (семинарским, лабораторным) занятиям**
- 7 Методические рекомендации для студента**
- 8 Фонд оценочных средств**
- 9 Особенности оформления УМКД, реализуемого на 2-х и более кафедрах (приложение 13)**
- 10 Особенности оформления УМКД по программам подготовки кадров высшей квалификации – программам ординатуры (приложение 15)**
- 11 Приложения**

Использованные сокращения и условные обозначения

ФГОС ВПО	- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования
ФГОС ВО	- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования
ОП ВО	- образовательная программа высшего образования
УП	- учебный план
РУП	- рабочий учебный план
РПД	- рабочая программа дисциплины
ЗЕ	- зачетные единицы
Л	- лекции
С	- семинары
ПЗ	- практические занятия
ЛЗ	- лабораторные занятия
ППС	- профессорско-преподавательский состав
ФОС	- фонд оценочных средств
УМКД	- учебно-методический комплекс дисциплины
ОК	- общекультурные компетенции
ОПК	- общепрофессиональные компетенции
ПК	- профессиональные компетенции
МРЛ	- методические рекомендации к лекциям
МРПЗ	- методические рекомендации к практическим занятиям
МРС	- методические рекомендации к семинарским занятиям
МРЛЗ	- методические рекомендации к лабораторным занятиям

1. Общие положения

- 1.1. Учебно-методический комплекс дисциплины (далее - УМКД) – это совокупность учебно-методических компонентов, призванных обеспечить организационную и содержательную целостность системы, методов и средств обучения по каждой дисциплине ФГОС ВО (ФГОС ВПО) по специальностям образовательных программ (ОП) бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры для реализации целей, ожидаемых результатов в рамках данной дисциплины.
- 1.2. УМКД является приложением к Рабочей программе дисциплины.
- 1.3. Целью УМКД является учебно-методическое обеспечение эффективной аудиторной и внеаудиторной работы обучающихся и сохранение преемственности в преподавании учебных дисциплин.
- 1.4. Задачи УМКД:
 - методическое сопровождение и консультативная поддержка учебной деятельности обучающихся по всем формам обучения;
 - нормативно-методическое обеспечение деятельности профессорско-преподавательского состава при реализации конкретной дисциплины;
 - обеспечение целостности учебного процесса и интегративного подхода к его организации при реализации ФГОС ВО (ФГОС ВПО) по специальности;
 - стандартизация требований к методическому обеспечению учебного процесса.
- 1.5. Разработка компонентов УМКД осуществляется на основе дидактических принципов:
 - соответствие ФГОС ВО (ФГОС ВПО) и ОП ВО по специальности;
 - четкая структуризация (в т.ч. модульность) учебного материала;
 - последовательность изложения учебного материала;
 - полнота информации;
 - определение компетенций, которые должны сформироваться у обучающихся по результатам изучения дисциплин;
 - комплексность (теоретические, практические материалы, текущая, промежуточная и итоговая аттестация и т.д.);
 - мобильность (ежегодная модернизация компонентов УМКД);
 - доступность компонентов УМКД для студентов и преподавателей.
- 1.6. Компоненты УМКД должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств образовательного процесса, позволяющие обучающимся глубоко осваивать изучаемый материал и получать навыки по его использованию на практике.
- 1.7. Исходя из целесообразности, кафедра самостоятельно решает вопрос о разработке единого УМКД для всех форм обучения или отдельно по каждой форме.

2. Структура и состав УМКД

- 2.1. Минимальный комплект документов, входящих в состав УМКД, должен содержать:
 - титульный лист (Приложение 1);
 - лист согласования УМКД (оборотная сторона титульного листа) (Приложение 2);
 - программу формирования компетенций * (Приложение 3);
 - аннотацию к РПД;
 - методические рекомендации к лекциям;

- методические рекомендации к практическим (лабораторным, семинарским) занятиям;
- методические рекомендации для студентов;
- фонд оценочных средств по дисциплине.

**Программа формирования компетенций дисциплины является выпиской из Паспорта компетенций образовательной программы, в случае отсутствия утвержденных Паспортов компетенций, программа разрабатывается в составе данного документа.*

3. Порядок разработки и утверждения УМКД

- 3.1. УМКД разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры (кафедр), обеспечивающей (их) преподавание дисциплины.
- 3.2. УМКД разрабатывается для всех дисциплин по каждой специальности, с учетом специфических требований к формированию компетенций обучающихся.
- 3.3. Ответственными за своевременную разработку и обновление УМКД являются заведующие кафедрами и деканы факультетов (директора институтов). Контроль осуществляет УМО.
- 3.4. Разработка УМКД включает этапы:
 - разработку и утверждение рабочей программы дисциплины учебного плана по специальности (до начала преподавания дисциплины);
 - **если формой промежуточной аттестации является экзамен:** разработку и утверждение ФОС для промежуточной аттестации, включающего экзаменационные билеты, др. экзаменационные материалы, рецензии;
 - разработку методики проведения лекционных, практических и лабораторных занятий, плана аудиторной и внеаудиторной работы студентов, требований к подготовке контрольных, курсовых и др.;
 - разработку Фондов оценочных средств, включающих: оценочные средства для текущего, рубежного, итогового контроля; материалы промежуточной аттестации;
 - апробацию материалов УМКД в учебном процессе;
 - корректировку и утверждение материалов УМКД.

Все перечисленные этапы должны быть завершены до начала нового семестра преподавания данной дисциплины.

- 3.5. Полный комплект документов УМКД после апробации и одобрения на заседании кафедры-разработчика согласовывается с методической комиссией по специальности, деканом факультета (директором института), регистрируется в реестре УМО и утверждается проректором по учебно-воспитательной и социальной работе СамГМУ.
- 3.6. Обновление и актуализация компонентов УМКД осуществляется ежегодно.
- 3.7. Изменения и дополнения, внесенные в компоненты УМКД, отражаются в соответствующих листах изменений и заверяются заведующим кафедрой, а также вносятся в протокол заседания кафедры. Разделы, в которые внесены изменения, распечатываются и прикладываются к экземплярам УМКД, хранящимся на кафедре. Кроме этого, полный обновленный вариант УМКД одновременно помещается в электронную базу учебно-методического отдела. При накоплении относительно большого числа изменений (более 30%) или внесении существенных изменений УМКД переутверждается.

- 3.8. УМКД пересматривается и переутверждается не реже, чем один раз в 5 лет, а также в случае изменения нормативных документов Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения РФ, ФГОС ВО, РПД.
- 3.9. Подготовка и разработка УМКД и его составляющих компонентов включается в индивидуальный план работы преподавателя, план работы кафедры на соответствующий учебный год и учитывается при расчете рейтинга кафедры и конкретных ППС.

4. Хранение и использование

- 4.1. УМКД накапливаются и хранятся на кафедре в печатном и электронном вариантах.
- 4.2. Копии УМКД в электронном варианте предоставляются в УМО.
- 4.3. Основными пользователями УМКД являются профессорско-преподавательский состав, студенты всех форм обучения.
- 4.4. По распоряжению декана или первого проректора - проректора по учебно-воспитательной и социальной работе - УМКД предоставляются лицам, осуществляющим организационно-методический контроль или иные виды контроля.
- 4.5. Методические рекомендации к лекциям, методические рекомендации для студентов размещаются на сайте университета (на соответствующей странице каждой кафедры).

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ЛЕКЦИЯМ

Основная дидактическая цель лекции — обеспечение ориентировочной основы для дальнейшего усвоения учебного материала.

Дидактические принципы лекции:

- принцип **научности** (предполагает воспитание диалектического подхода к изучаемым предметам и явлениям, диалектического мышления, формирование правильных представлений, научных понятий и умения точно выразить их в определениях и терминах, принятых в науке);

- принцип **связи теории с практикой** (выражается в раскрытии связи теоретических закономерностей и знаний с их практическим применением);

- принцип **систематичности и последовательности** (выражается в построении логической модели лекции с выделением опорных пунктов, правильном соотношении теоретического и фактического материала, в гармонии структурных составных частей (вступление, основная часть, заключение), четком выделении центральных идей, формулировке выводов, установлении связей с другими предметами, взаимосвязи понятий и тем, индуктивного и дедуктивного способов изложения).

Функции лекции:

Информационная функция – лекция знакомит студента с логично структурированным основным содержанием учебной темы через раскрытие научных фактов и явлений, основных положений и выводов, законов и закономерностей в их последовательной доказательности.

Ориентирующая функция – лекция управляет профессионально-мотивационной направленностью студентов через отбор основных источников содержания, анализ различных научных школ и теорий.

Методологическая функция – преподаватель руководит научным мышлением студента через раскрытие методов исследования, сравнение и сопоставление принципов, предпосылок, подходов и приемов научного поиска; формирует понятийный аппарат студента.

Управляющая функция – проявляется в педагогическом руководстве процессом познания, активизацией мыслительной деятельности студентов, развитием их восприятия и памяти.

Увлекающая (воодушевляющая) функция – лекция формирует у студента эмоционально-оценочное отношение к предмету изучения, внутреннюю мотивацию на познание предъявляемого объема сведений.

Требования к планированию и оформлению методических рекомендаций к лекциям

1. Методические рекомендации к лекциям (МРЛ) представляют собой описание последовательности этапов занятия в содержательном и организационном плане.
2. МРЛ разрабатываются наиболее опытными преподавателями кафедры и должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение необходимых сведений, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, различных форм его организации.
3. МРЛ должны быть разработаны и одобрены на заседании кафедры до начала преподавания дисциплины. В процессе первого года их применения в учебном процессе (апробации) в них вносятся изменения и дополнения, о чем

свидетельствуют записи в листе изменений. МРЛ утверждаются в составе УМК дисциплины после апробации.

4. Структура методических рекомендаций к лекциям:

- а) титульный лист;
- б) методические рекомендации лекций:
 - название лекции (тема),
 - вид лекции,
 - формируемые компетенции,
 - цели лекции,
 - время лекции,
 - оснащение лекции,
 - план лекции.
- в) лист изменений.

1. Правила оформления титульного листа методических рекомендаций лекций (МРЛ). Титульный лист МРЛ оформляется в соответствии с приложением 4. Титульный лист оформляется один на весь комплекс лекций. Для идентификации листов МРЛ рекомендуется использовать колонтитулы с информацией о дисциплине, факультете и т.п.

2. Название лекции (тема).

Название лекции и ее порядковый номер должны совпадать с указанными в п. 5 РПД.

3. Вид лекции. Указывается вид лекции в соответствии с РПД.

Виды лекций:

Информационная (используется объяснительно-иллюстративный метод изложения)-самый традиционный вид лекции в высшей школе.

Проблемная лекция предполагает изложение материала через проблемность вопросов, задач или ситуаций. В соответствии с уровнем проблемного обучения выделение проблемы и ее решение осуществляется самим преподавателем или в сотрудничестве и диалоге преподавателя со студентами.

Проблемно-ориентированная лекция (традиционная **информационная** лекция с элементами проблемности): включение в материал лекции проблемных задач и последовательное развертывание их решения (проведение, по возможности, анализа всех вариантов решения); применение педагогических приемов активизации познавательной деятельности студентов и контроля первичного осмысления лекционного материала (использование рабочих тетрадей, формулирование вопросов, выполнение кратких эссе, выполнение заданий по теме лекции и пр.).

Лекция – визуализация - предполагает визуальную форму подачи лекционного материала средствами ТСО, аудио-видеотехники, натуральных объектов, моделей, символической наглядности, мультимедиа, и сводится к развернутому или краткому комментированию лектором этих материалов.

Лекция «вдвоем» (бинарная лекция) – изложение материала в форме диалогического общения двух преподавателей (например, реконструкция диалога представителей различных научных школ, «ученого» и «практика» и т.п.). Бинарная лекция дает возможность реализации межпредметных связей, способствует формированию комплексного и системного видения изучаемой проблемы, позволяет продемонстрировать культуру научного диалога и дискуссии.

Лекция–провокация (изложение материала с заранее запланированными ошибками)-рассчитана на стимулирование студентов к постоянному контролю предлагаемой

информации и поиску ошибок. В конце лекции проводится диагностика и разбор сделанных ошибок. Данный вид лекции стимулирует студентов к постоянному контролю предлагаемой информации (поиск ошибки) с диагностикой этой деятельности и разбором ошибок, формирует критическое мышление. Подготовка преподавателя к данному типу лекции состоит в том, чтобы заложить в ее содержание определенное количество ошибок содержательного, методического или поведенческого характера. Преподаватель проводит изложение лекции таким образом, чтобы ошибки были тщательно скрыты, и их не так легко можно было заметить студентам. Задача студентов заключается в том, чтобы по ходу лекции отмечать в конспекте замеченные ошибки и назвать их в конце лекции. На разбор ошибок отводится 10-15 минут. В ходе этого разбора даются правильные ответы на вопросы. Количество запланированных ошибок зависит от специфики учебного материала, дидактических и воспитательных целей лекции, уровня подготовленности студентов.

Лекция -пресс-конференция. Преподаватель называет тему лекции и просит студентов письменно задать ему вопросы по данной теме. Каждый студент должен в течение 2-3 минут сформулировать наиболее интересующие его вопросы, записать их и передать преподавателю. Затем преподаватель в течение нескольких минут сортирует вопросы по их смысловому содержанию и начинает читать лекцию. Изложение материала строится не как ответ на каждый заданный вопрос, а в виде связного раскрытия темы, в процессе которого формулируются соответствующие ответы. В завершение лекции преподаватель проводит итоговую оценку вопросов как отражения знаний и интересов слушателей.

Лекция – консультация – предполагает изложение материала по типу «вопросы-ответы» или «вопросы-ответы-дискуссия».

4. Формируемые компетенции.

Указываются компетенции, на формирование которых направлено содержание лекции. Формулировка компетенций должна совпадать с указанной в п. 1 РПД.

5. Учебные цели.

Указываются учебные цели лекции. Необходимо помнить, что лекция формирует только уровень представлений, независимо от ее типа и места в учебном процессе. Содержание целей должно соответствовать целям, представленным в п.1 РПД.

6. Время лекции.

Указывается продолжительность лекции в минутах. Количество указанного времени должно совпадать с указанным в п. 5 РПД.

7. Оснащение лекции.

Указывается материально-техническое, методическое, информационное обеспечение лекции в соответствии с ресурсами, заявленными в пп. 9,12 РПД.

8. План лекции.

Включает в себя название, описание и хронометраж этапов. Целесообразно план лекции представить в таблице.

№ п/п	Название этапа	Описание этапа	Время этапа
1	Организационный		
2			
3			
....			

n	Заключительный		
---	----------------	--	--

Структура лекции и, соответственно, названия этапов, определяются типом лекции и содержанием, выносимым на лекцию. Любая лекция всегда имеет первый - организационный этап (*например, приветствие, сообщение темы, цели занятия, плана лекции, актуальности рассматриваемых вопросов*) и заключительный – последний (*например, краткие выводы по содержанию лекции, обобщение и систематизация материала, ответы на вопросы студентов, диагностика первичного усвоения материала и пр*).

Описание этапа представляет собой формулировку основных пунктов содержания лекции, которые должны соответствовать содержанию п. 4.1 РПД.

Время этапа определяется исходя из объема информации и сложности материала.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКИМ (ЛАБОРАТОРНЫМ, СЕМИНАРСКИМ) ЗАНЯТИЯМ

При планировании состава и содержания практических, семинарских и лабораторных занятий следует исходить из того, что они имеют разные дидактические цели.

Ведущей дидактической целью **практических занятий** является формирование практических умений - профессиональных или учебных, необходимых в последующей учебной деятельности по общепрофессиональным и специальным дисциплинам.

В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием практических занятий является решение разного рода задач, в том числе профессиональных (анализ проблемных ситуаций, решение ситуационных производственных задач, выполнение профессиональных функций в учебных и деловых играх и т.п.), выполнение вычислений, расчетов, работа с измерительными приборами, оборудованием, аппаратурой, работа с нормативными документами, инструктивными материалами, справочниками, составление проектной, плановой и другой технической и специальной документации и др.

На практических занятиях студенты овладевают первоначальными профессиональными умениями и навыками, которые в дальнейшем закрепляются и совершенствуются в процессе курсового проектирования, учебной и производственной (профессиональной) практики.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения.

Семинар как организационная форма обучения представляет собой особое звено процесса обучения. Его отличие от других форм состоит в том, что ориентирует обучаемых на проявление большей самостоятельности в учебно-познавательной деятельности, так как в ходе семинара углубляются, систематизируются и контролируются знания обучающихся, полученные в результате самостоятельной внеаудиторной работы над первоисточниками, документами, дополнительной литературой.

Дидактические цели семинарских занятий: углубление, систематизация; закрепление знаний, превращение их в убеждения; проверка знаний; привитие умений и

навыков самостоятельной работы с книгой, развитие речи, формирование умения аргументированно отстаивать свою точку зрения, отвечать на вопросы, слушать других, задавать вопросы. Семинарские занятия тесно связаны с лекциями по изучению нового материала и самостоятельной работой обучающихся.

На семинарском занятии могут активизироваться мнемическая и мыслительная деятельность студентов. В зависимости от степени активизации мнемической или мыслительной деятельности студентов формы организации семинарских занятий можно разделить на два типа: 1) репродуктивный и 2) продуктивный. Репродуктивный тип организации занятия предполагает, прежде всего, активизацию мнемических способностей студентов. Они должны запомнить и пересказать определенный учебный материал на основе материала лекций, или учебников, или первоисточников. Продуктивный тип организации занятия предполагает активизацию мыслительных способностей студентов. Они должны сравнить, проанализировать, обобщить, критически оценить, сделать умозаключение на основе услышанного или прочитанного материала. Такой характер занятию придает постановка вопросов следующего типа: «-Чем отличается...?»; «- Что общего между...?»; «- Какие механизмы...?»; «-Выделите достоинства и недостатки...?» (предполагается, что ответы на эти вопросы в явном виде в учебнике или лекции не даны).

Учебный материал семинаров не дублирует материал, изложенный на лекции, но сохраняет тесную связь с его принципиальными положениями. Вопросы плана семинарского занятия должны охватывать основной материал темы и быть краткими, четкими, понятными обучающимся. Их можно формулировать как в утвердительной, так и в вопросительной форме. Как правило, на семинарское занятие выносятся не более 6-8 вопросов.

Вид (форма) семинара определяется содержанием темы, характером рекомендуемых по ней литературных источников, уровнем подготовки студентов данной группы, их специальностью, необходимостью увязать преподавание той или иной учебной дисциплины с профилем вуза и другими факторами. Вид семинара призван способствовать наиболее полному раскрытию содержания и структуры обсуждаемой на нем темы, обеспечить наибольшую активность студентов, решение познавательных и воспитательных задач. Гибкость видов семинарских занятий, широкие возможности постоянного их совершенствования позволяют преподавателю наиболее полно осуществлять обратную связь с обучаемыми, выясняя для себя ряд вопросов, имеющих важное значение для постановки всего учебного процесса.

В практике проведения семинаров в вузах сложился ряд видов:

- семинар-беседа (вопросно-ответный);
- устные доклады студентов с последующим обсуждением их;
- теоретическая конференция в группе или на потоке;
- семинар-диспут;
- комментированное чтение первоисточников;
- решение задач и упражнений на самостоятельность мышления;
- работа с так называемыми обучающими и экзаменующими машинами;
- семинар по материалам конкретных социальных исследований, проведенных студентами под руководством преподавателя;
- семинар-экскурсия в музей или по памятным историческим местам;
- контрольная (письменная) работа по отдельным вопросам (темам) с последующим обсуждением;
- семинар–коллоквиум;
- семинар–пресс-конференция.

Опыт показывает, что каждый из перечисленных видов содержит сильные и слабые стороны. Более того, вряд ли можно проводить резкие разграничительные линии между различными видами семинаров. Все они в большей или меньшей степени связаны между собой и нередко переходят друг в друга. Наиболее распространенным видом проведения семинарских занятий является развернутая беседа. Данный вид предполагает подготовку студентов по всем вопросам семинара с единым для группы перечнем рекомендованной литературы; выступления студентов (по их желанию или же по вызову преподавателя); обсуждение выступлений, вступление и заключение преподавателя по отдельным вопросам и семинару в целом.

Лабораторное занятие (от лат. «labor» - труд, работа, трудность) – один из видов самостоятельной практической работы в высшей школе. Лабораторные занятия проводятся в виде фронтальных опытов, лабораторных работ, практикумов, занятий с ТСО и другим оборудованием разного типа. Они проводятся в специально оборудованных лабораториях, с применением новейшей техники и измерительной аппаратуры.

Ведущей дидактической целью **лабораторных занятий** является экспериментальное подтверждение и проверка существенных теоретических положений (законов, закономерностей), поэтому они занимают преимущественное место при изучении дисциплин естественно-научного цикла.

В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием лабораторных работ могут быть экспериментальная проверка формул, методик расчета, установление и подтверждение закономерностей, ознакомление с методиками проведения экспериментов, установление свойств веществ, их качественных и количественных характеристик, наблюдение развития явлений, процессов, закрепление знания теоретического курса путем практического изучения изложенных в лекции законов и положений в лабораторных условиях, практическое ознакомление с измерительной аппаратурой и способами работы с ней, овладение системой средств и методов экспериментально - практического исследования, развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных. формирование навыков организации, планирования и проведения научных исследований и др.

Виды лабораторных работ:

по содержанию: наблюдение и анализ различных явлений, процессов, наблюдение и анализ устройства работы оборудования, исследование качественных и количественных зависимостей между явлениями, изучение устройства и способов использования контрольно-измерительных инструментов;

по дидактическим целям: иллюстративные и исследовательские;

по способам организации: фронтальные, групповые, индивидуальные.

Для повышения эффективности проведения **практических, семинарских и лабораторных** занятий рекомендуется:

- подчинение методики проведения занятий ведущим дидактическим целям с соответствующими установками для студентов;
- использование в практике преподавания активных методов обучения;
- применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого студента за самостоятельное выполнение полного объема работ;
- проведение занятий на повышенном уровне трудности с включением в них заданий, связанных с выбором студентами условий выполнения работы, конкретизацией целей, самостоятельным отбором необходимых методов и средств решения задач;

- разработка сборников задач, заданий и упражнений, сопровождающихся методическими указаниями, применительно к конкретным специальностям;
- подбор дополнительных задач и заданий для студентов, работающих в более быстром темпе, для эффективного использования времени, отводимого на занятия и т.д.;
- разработка заданий для автоматизированного тестового контроля подготовленности студентов к занятиям.

Требования к планированию и оформлению методических рекомендаций к практическим (семинарским, лабораторным) занятиям

1. Методические рекомендации к практическим (семинарским, лабораторным) занятиям (МРПЗ) представляют собой описание последовательности этапов занятия в содержательном и организационном плане.
2. МРПЗ разрабатываются наиболее опытными преподавателями кафедры и должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение необходимых сведений, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, различных форм его организации.
3. МРПЗ должны быть разработаны и одобрены на заседании кафедры до начала преподавания дисциплины. В процессе первого года их применения в учебном процессе (апробации) в них вносятся изменения и дополнения, о чем свидетельствуют записи в листе изменений. МРПЗ утверждаются в составе УМК дисциплины после апробации.
 4. Структура методических рекомендаций к практическим (семинарским, лабораторным) занятиям:
 - а) титульный лист;
 - б) методические рекомендации к практическим (семинарским, лабораторным) занятиям:
 - тема ПЗ (С, ЛЗ),
 - формируемые компетенции,
 - цели занятия,
 - использование инновационных (активных и интерактивных) методов обучения;
 - время занятия,
 - оснащение занятия,
 - план занятия,
 - дидактические материалы: обучающие, тренирующие материалы; задания для аудиторной самостоятельной работы.
 - в) лист изменений.

1. Титульный лист МРПЗ оформляется в соответствии с приложением 5. Титульный лист оформляется один на весь комплекс методических рекомендаций к практическим занятиям (семинарам, лабораторным занятиям). Для идентификации листов МРПЗ рекомендуется использовать колонтитулы с информацией о дисциплине, факультете и т.п.

2. Тема практического занятия (семинара, лабораторного занятия) должна соответствовать тематическому плану практических занятий, указанных в пп. 6 или 7 РПД.

3. Формируемые компетенции. Указываются компетенции, на формирование которых направлено содержание занятия. Формулировка компетенций должна совпадать с указанной в п. 1 РПД.

4. Цель занятия необходимо формулировать четко, отражая конечный результат занятия. Цель должна содержать краткие наименования основных учебных элементов темы с указанием уровня их усвоения и соответствовать целям, представленным в п. 1 РПД.

Приведем характеристику основных уровней усвоения:

– *Первый уровень* - возможность воспроизвести знания (информации об изучаемом объекте) по памяти, без подсказки; решение задач с использованием известного алгоритма. Формулировка в цели: «Знать...».

– *Второй уровень* - умение использовать полученные знания для решения практических задач, действия в нетипичной обстановке: рациональное использование приобретенных практических умений. Формулировка в цели: «Уметь...».

– *Третий уровень усвоения – владеть* - освоенный путем упражнений способ выполнения действия, обеспечиваемый совокупностью приобретенных знаний и навыков и позволяющий выполнять действия не только в привычных (стандартных), но и в изменившихся условиях. *Навык* – умение, доведенное до автоматизма. Обычно навыку предшествует умение, но иногда наблюдается обратная связь при формировании сложных вторичных умений.

Четкая формулировка цели занятия необходима преподавателю для отбора и конкретизации содержания занятия, определения видов познавательной и практической деятельности студентов, для управления ходом занятия, прогнозирования его результатов.

5. Использование инновационных (активных и интерактивных) методов обучения*. Данный пункт методических рекомендаций оформляется в том случае, если на занятии предусмотрено применение инновационных образовательных технологий, активных и интерактивных методов или педагогических приемов обучения (в соответствии с п. 10 РПД). Если это необходимо, можно представить краткое описание метода, методики или педагогического приема, особенностей их использования и пр. Описание производится в свободной форме.

Например, Использование инновационных (активных и интерактивных) методов обучения: обучающий этап и аудиторная самостоятельная работа проводится с помощью кейс-метода. На занятии используются следующие виды кейсов: иллюстративный (кейс №1), обучающий кейс без формулирования проблемы (кейс №2 и кейс №3).

Цель выполнения задания по кейсу № 1 — на определенном практическом примере обучить студентов алгоритму принятия правильного решения в определенной ситуации.

Цель выполнения задания по кейсам № 2 и № 3 — самостоятельно выявить проблему, диагностировать ситуацию, самостоятельное принятие решения, поиск альтернативного пути решения с анализом наличных ресурсов.

На данном занятии также используются элементы других активных методов обучения, интегрированных в кейс-метод: методы моделирования, метод системного анализа, проблемный метод, «мозговая атака», дискуссия.

В случае, если на занятии используются традиционные репродуктивные методы, делается соответствующая запись: *применение инновационных (активных и интерактивных) методов на занятии не предусмотрено.*

6. Общее время занятия. Указывается продолжительность занятия в минутах. Количество указанного времени должно соответствовать объему часов, указанному в п.6 или 7 РПД.

7. Оснащение занятия. Указывается материально-техническое, методическое, информационное обеспечение (перечень учебных таблиц, стендов, микро- и

макропрепаратов, методических пособий, препаратов, программ и т.д.). Указанное оснащение занятия должно соответствовать содержанию п.9 РПД.

8. План занятия. План включает в себя название, описание и хронометраж этапов. Содержание плана занятия определяется целью занятия и содержанием материала.

8.1. В структуре **практического занятия** традиционно выделяют следующие этапы:

1. *Организационный этап.*

- а) проверка присутствующих, внешнего вида студентов и т.п.
- б) сообщение темы занятия, ее актуальности, целей, плана занятия.

2. *Контроль исходного уровня знаний.*

- а) обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию;
- б) исходный контроль (тесты, терминологический диктант, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.);
- в) коррекция знаний студентов.

3. *Обучающий этап** (не является обязательным этапом ПЗ (семинара, ЛЗ).

Обучающий этап включает в себя педагогический рассказ, показ, предъявление алгоритма решения задач, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик, манипуляций, ознакомление с новым материалом, решение практических заданий (тренирующих задач и упражнений), которые сочетаются с объяснением соответствующих правил или обоснованием использования тех или иных приемов, теорий, методов и др.

Обучающий этап не включается в структуру занятия, если:

- **занятие является итоговым** по разделу или по всему циклу учебной дисциплины (основная цель такого занятия – рубежный или итоговый контроль усвоения учебного материала);
- **на занятии используются ранее изученные приемы, методы и методики** (в предшествующих дисциплинах или разделах). Такое занятие направлено на закрепление знаний, способов действий и их применение, обобщение и систематизацию знаний, отработку умений и навыков, актуализацию комплекса знаний и способов деятельности, самостоятельное применение знаний (упражнений) в сходных ситуациях.

4. *Самостоятельная работа студентов* на занятии.

На этом этапе педагог должен добиться достижения цели занятия. Самостоятельная работа студентов может быть представлена в виде экспериментальной работы, курации больного, работы с микро- и макропрепаратами, моделью, фантомом, решения ситуационных задач, обсуждения проблемных вопросов, работы с компьютером и т.п. На самостоятельную работу выделяется не менее 60% времени занятия. Результатом самостоятельной работы студентов на занятии могут быть как письменные (протоколы, заключения, краткие самостоятельные работы и др.), так и устные отчеты.

5. *Контроль конечного уровня усвоения знаний.*

Контроль знаний студентов, полученных на практическом занятии, является наиболее ответственной частью занятия, так как определяет степень достижения цели.

Не следует сокращать этот раздел занятия, нужно провести индивидуальное собеседование со студентами, проверить протоколы работ, выводы, заключения или другие материалы, позволяющие оценить качество усвоения материала, приобретения практических навыков. К заключительному собеседованию можно рекомендовать контрольные вопросы, задачи, тестовые задания (при условии их соответствия уровню усвоения знания (цели занятия)). Подбор заданий осуществляется, исходя из целей занятия (содержания и уровней усвоения). Так, например, при уровне усвоения «знать» не могут быть использованы выборочные тесты, проверяющие лишь «представления».

6. *Заключительный этап.*

В заключении преподаватель резюмирует содержание занятия, используя упрощённые формулы запоминания, отвечает на вопросы, дает оценку работы группы, отмечает успешных и недостаточно подготовленных студентов, назначает отработки, сообщает тему следующего занятия, задает домашнее задание.

Структура занятия универсальна, но с учетом специфики формы занятия может быть модифицирована.

8.2 *Структура семинарского занятия:*

1. *Организационный этап:*

- а) проверка присутствующих, внешнего вида студентов и т.п.;
- б) сообщение темы занятия, ее актуальности, целей, плана занятия.

2. *Контроль исходного уровня знаний.*

3. *Основная часть.*

4. *Заключительный этап:* подведение итогов и постановка задачи на следующее занятие.

В зависимости от типа семинарского занятия «Основная часть» будет иметь различную структуру.

Семинары в вузе могут проводиться в следующих формах:

- семинар в форме вопросов и ответов;
- развернутая беседа с выполнением заданий;
- коллективное чтение и комментирование текстов;
- устные ответы студентов с последующим обсуждением;
- дискуссия по предварительно заданной теме;
- защита письменных рефератов студентов;
- семинар-конференция с докладами и ответами на вопросы;
- итоговая теоретическая конференция со студентами всего потока;
- проблемный семинар по разрешению проблемных ситуаций;
- пресс-конференция: сообщения по узловым вопросам и обсуждение;
- семинар – «мозговой штурм» с выработкой рекомендаций;
- семинар-диспут;
- семинар в форме круглого стола;
- заседания экспертных групп;
- семинар - учебный спор-диалог.

8.3 *Структура лабораторного занятия* включает:

1. *Организационный этап:*

- а) проверка присутствующих, внешнего вида студентов и т.п.,
- б) сообщение темы занятия, ее актуальности, целей, плана занятия.

2. *Контроль исходного уровня знаний.*

Как правило, на лабораторных занятиях контроль исходного уровня знаний проводится в форме коллоквиума. Цель коллоквиума – контроль глубины усвоения теоретического материала изучаемого раздела учебной дисциплины; контроль понимания физической сущности явлений, иллюстрируемых данной лабораторной работой; проверка знания приборов и аппаратуры, используемых при проведении лабораторной работы; проверка знания порядка проведения эксперимента и его обоснования, представлений об ожидаемых результатах, умения их обрабатывать и анализировать; проверка знания правил эксплуатации оборудования и техники безопасности при проведении работ.

3. *Лабораторная работа:*

а) вступительная часть (указываются тема, цель, порядок выполнения работы и оформления отчета, инструктаж);

б) проведение эксперимента и обработка результатов.

Определяя порядок проведения лабораторной работы, целесообразно отмечать последовательность работы, примерный расчет времени; особенности работы с данной аппаратурой; меры безопасности; вопросы или задачи (проблемы), требующие от студентов самостоятельных решений или проявления творчества;

в) оформление и защита отчета.

4. *Заключительный этап.*

Заключительный этап отводится на подведение итогов и постановку задачи на следующее занятие.

План практического занятия (семинара, лабораторного занятия) оформляется в табличной форме

№ п/п	Название этапа	Описание этапа	Время этапа
1	Организационный		
2			
3			
....			
n	Заключительный		

9. Дидактические материалы: представляются обучающие, тренирующие материалы; задания для аудиторной самостоятельной работы, которые используются на данном занятии. Оценочные средства, применяемые для контроля исходного и конечного уровней усвоения учебного материала, представляются в ФОСе, о чем делается соответствующая запись в методических рекомендациях к практическим (семинарским, лабораторным) занятиям.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Методические рекомендации для студентов разрабатываются наиболее опытными преподавателями кафедры и должны быть разработаны и одобрены на заседании кафедры до начала преподавания дисциплины. В процессе первого года их применения в учебном процессе (апробации) в них вносятся изменения и дополнения, о чем свидетельствуют записи в листе изменений. Методические рекомендации для студентов утверждаются в составе УМК дисциплины после апробации.

Методические рекомендации для студента включают в себя методические указания для обучающихся по освоению дисциплины, рекомендации по организации самостоятельной работы, перечень основной и дополнительной литературы, материалы для самоподготовки.

Структура «Методических рекомендаций для студента»:

1. Титульный лист.
2. Рекомендации по организации самостоятельной работы студента.
3. Материалы для самоподготовки.

4. Рекомендуемая литература.
5. Методические рекомендации к написанию доклада (реферата).*
6. Методические рекомендации по выполнению курсовых работ.*
7. Лист изменений.

**данные разделы представляются, если подготовка рефератов, докладов и курсовых работ предусмотрена содержанием рабочей программы дисциплины.*

Титульный лист

Титульный лист оформляется один на весь комплекс методических рекомендаций для студентов. Для идентификации листов Методических рекомендаций для студентов рекомендуется использовать колонтитулы с информацией о дисциплине, факультете и т.п.

Пример оформления титульного листа методических рекомендаций для студентов

государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
Кафедра

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Название дисциплины

Шифр дисциплины:

Рекомендуется для направления подготовки (специальности)

Уровень высшего образования (для программ ФГОС ВО)

Квалификация (степень) выпускника

Факультет

Форма обучения

Методические рекомендации для студентов составлены в соответствии с содержанием рабочей программы дисциплины _____

Разработчик (и):

ФИО, должность, ученая степень, звание

Методические рекомендации для студентов рассмотрены и одобрены на заседании кафедры (протокол № __, дата _____)

Заведующий кафедрой Ф.И.О.

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Самара, 20 ____ г

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
СТУДЕНТА**

(далее предлагается пример (шаблон) оформления данного раздела «Методических рекомендаций для студентов». Из предложенного варианта необходимо выбрать то, что соответствует содержанию конкретной дисциплины)

Основным принципом организации самостоятельной работы студентов при изучении учебного материала дисциплины «.....» является комплексный подход, направленный на формирование навыков репродуктивной и творческой деятельности студента в аудитории, при внеаудиторных контактах с преподавателем на консультации и домашней подготовке. Контроль результатов самостоятельной работы осуществляется преподавателем в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, проводится в письменной (устной) или смешанной форме. Контроль включает в себя оценку хода и получаемых промежуточных результатов с целью установления их соответствия с планируемыми. Результаты самостоятельной работы оцениваются в ходе текущего контроля, учитываются в процессе промежуточной аттестации.

При изучении дисциплины «.....» реализуются следующие формы самостоятельной работы:

1. Непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических (семинарских) занятиях, при выполнении контрольных, лабораторных работ и др. *(дополните в соответствии с содержанием дисциплины)*.
2. В контакте с преподавателем вне рамок аудиторных занятий – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных занятий, в ходе реализации НИРС и др. *(дополните в соответствии с содержанием дисциплины)*.
3. В рамках самоподготовки: самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его участия.

Содержание аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов определено в соответствии с видами занятий, представленными в рабочей программе дисциплины «.....».

Самостоятельная работа студентов в зависимости от цели включает в себя :

1. **Цель - овладеть знаниями** *(выберите из перечисленного необходимое и дополните в соответствии с содержанием дисциплины):*
 - чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы и т.д.);
 - составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписка из текста и т.д.;
 - работа со справочниками и др. справочной литературой;
 - ознакомление с нормативными и правовыми документами;
 - учебно-методическая и научно-исследовательская работа;
 - использование интернет-ресурсов, изучение сайтов по темам дисциплин.
2. **Цель - закрепить и систематизировать знания** *(выберите из перечисленного необходимое и дополните в соответствии с содержанием дисциплины):*
 - работа с конспектом лекции;
 - составление и заполнение таблиц для систематизации учебного материала;
 - подготовка ответов на контрольные вопросы;
 - заполнение рабочей тетради;
 - аналитическая обработка текста (аннотирование, реферирование и пр.);

- подготовка мультимедиа презентаций и докладов к выступлению на семинаре (конференции, круглом столе и т.п.);
- подготовка реферата;
- разработка тематических кроссвордов и ребусов;
- тестирование и др.

3. **Цель - сформировать умения** (выберите из перечисленного необходимое и дополните в соответствии с содержанием дисциплины):

- решение ситуационных задач и упражнений по образцу;
- выполнение расчетов (графические и расчетные работы);
- решение профессиональных кейсов;
- подготовка к контрольным работам;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к деловым играм;
- проектирование и моделирование видов и компонентов профессиональной деятельности;
- опытно-экспериментальная работа;
- анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ

(задание на дом)

Раздел

Тема

Вопросы для самоподготовки

- 1.
- 2.
- 3.

n

Письменные задания

- 1.
- 2.
- 3.

n

Задачи

- Задача 1.
- Задача 2.
- Задача 3.

Задача n

Раздел

Тема

Вопросы для самоподготовки

- 1.
- 2.
- 3.

n

Письменные задания

- 1.
- 2.
- 3.

n

Задачи

- Задача 1.
- Задача 2.
- Задача 3.

Задача n

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

- 1.
- 2.

n

Дополнительная литература

- 1.
- 2.

n

Списки основной и дополнительной литературы оформляются в алфавитном порядке с указанием реквизитов учебных изданий. Перечень должен соответствовать РПД.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К НАПИСАНИЮ ДОКЛАДА (РЕФЕРАТА)*

Методические рекомендации к написанию доклада (реферата) включают описание требований к: содержанию, структуре, оформлению работы. Если реферат предполагает процедуру защиты, указываются также требования к процедуре защиты и/или требования к докладу по теме реферата.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ*

Требования к выполнению, оформлению и защите курсовых работ определяются локальным актом университета. В Методических рекомендациях для студента делается соответствующая запись, где указывается название локального акта, его размещение. Методические рекомендации по выполнению курсовых работ могут быть размещены на сайте университета (указывается адрес размещения), либо представляются студентам в форме учебно-методического пособия (указываются реквизиты учебного издания), либо представляются в составе «Методических рекомендаций для студента» в данном разделе.

**данные разделы представляются, если подготовка рефератов, докладов и курсовых работ предусмотрена содержанием рабочей программы дисциплины.*

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Дата внесения изменений	№ протокола заседания кафедры, дата	Содержание изменения	Подпись

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.

1. Фонды оценочных средств (далее ФОС) являются составной частью нормативно – методического обеспечения системы оценки качества освоения студентами образовательной программы высшего образования (ОП ВО).
2. ФОСы представляют собой совокупность контролирующих материалов для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.
3. **ФОС по дисциплине** используется при проведении текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации студента.
4. ФОС входит в состав учебно-методического комплекса дисциплины (УМКД).
5. При формировании ФОС по дисциплине должно быть обеспечено его соответствие:
 - ФГОС ВО по специальности;
 - образовательной программе ВО и учебному плану по специальности;
 - рабочей программе дисциплины;
 - образовательным технологиям, используемым в преподавании данной дисциплины.
6. В состав ФОС в обязательном порядке должны входить средства, указанные в пп.11 и 12 рабочей программы дисциплины.
7. ФОС разрабатывается по каждой дисциплине, закрепленной за кафедрой. Целесообразность разработки единого ФОС по одноименной дисциплине для различных специальностей определяется решением кафедры, обеспечивающей преподавание данной дисциплины.
8. Разработанный ФОС, после одобрения на заседании кафедры, согласовывается с методической комиссией по специальности, утверждается деканом факультета (директором института) и регистрируется в УМО.
9. Разработанный ФОС формируется на бумажном и электронном носителях и хранится в составе УМКД на кафедре, обеспечивающей преподавание данной дисциплины. Электронная копия ФОС (в составе УМКД) предоставляется в УМО.
10. Структура ФОС по дисциплине:
 - титульный лист (Приложение 6);
 - содержание ФОС (Приложение 7);
 - ФОС для текущего и рубежного контроля (приложение 8);
 - ФОС для промежуточной аттестации (приложение 9), в состав которого входят зачетно-экзаменационные материалы;
 - рецензии двух экспертов на материалы ФОС для промежуточной аттестации;
 - лист изменений.
11. Экзаменационные материалы содержат комплект утвержденных по установленной форме экзаменационных билетов (Приложение 10), ситуационных задач, заданий и других материалов, используемых в ходе промежуточной аттестации. Представление экзаменационных вопросов (вместо билетов) возможно только в том случае, если экзаменационный билет формируется с помощью компьютерной программы, методом случайного подбора вопросов и заданий. Тогда в ФОС для промежуточной аттестации в разделе *«Описание процедуры проведения промежуточной аттестации»* делается соответствующая запись с указанием реквизитов программного обеспечения.

12. Материалы для зачета представляются согласно процедуре промежуточной аттестации: если зачет проводится в форме собеседования – перечень вопросов для собеседования; если в форме итогового тестирования – тестовые задания для итогового тестирования; если в форме письменной контрольной работы – задания для итоговой контрольной работы и т.д.
13. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации проходят экспертизу (рецензия эксперта). При формировании ФОС в качестве экспертов должны привлекаться работодатели, кроме того, экспертами могут быть преподаватели смежных дисциплин, кафедр и т.д. Материалы ФОС для промежуточной аттестации рецензируются двумя экспертами.
Если формой промежуточной аттестации является зачет – рецензирование материалов ФОС внутреннее; если формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой или экзамен – рецензирование внешнее (шаблон рецензии на материалы ФОС в приложении 14).
14. Работы, связанные с разработкой фонда оценочных средств, вносятся в индивидуальные планы преподавателей.
15. Комплекты оценочных средств по каждой дисциплине должны быть структурированы в соответствии с содержанием рабочей программы (по разделам и темам) и соответствовать пп. 6 и 11 РПД.

Титульный лист

Титульный лист оформляется один на весь комплекс ФОСа. Для идентификации листов ФОСа рекомендуется использовать колонтитулы с информацией о дисциплине, факультете и т.п. (шаблон оформления титульного листа представлен в приложении б).

Шаблон оформления **содержания** ФОС представлен в приложении 7.

ФОС для текущего и рубежного контроля содержит комплекты оценочных средств: комплект тестовых заданий, используемых в учебном процессе, типовых, ситуационных задач; заданий, наборов проблемных ситуаций, соответствующих будущей профессиональной деятельности, сценариев деловых игр и т.п., предназначенных для оценивания уровня сформированности компетенций на определенных этапах обучения (примерный перечень оценочных средств представлен в приложении 11).

К тестам и задачам репродуктивного типа, входящим в ФОС, должны быть приведены эталоны ответа. Каждое оценочное средство в ФОС должно сопровождаться критерием формирования оценки. Тесты, в обязательном порядке, подвергаются процедуре экспертной оценки пригодности теста для контроля знаний студентов СамГМУ (Приложение 1 к Распоряжению № 76 от 04.06.2009 г. «О внедрении на кафедрах экспертизы пригодности тестов к использованию в учебном процессе»).

В приложении 12 представлены шаблоны оформления оценочных средств в ФОСе.

Требования к оформлению педагогического теста

Тестирование представляет собой стандартизованную форму проверки знаний. Ответы на вопросы или выполнение заданий теста предполагают наличие однозначных критериев их правильности или неправильности. В силу этого они обеспечивают объективность, валидность и дифференцированность в оценке знаний, а при регулярном проведении – систематичность проверки.

Тестовое задание должно состоять из трех основных частей:

- инструкция,

- текст задания,
- эталон ответа.

Инструкция содержит указания на то, что испытуемый должен сделать, каким образом выполнить задание (выбрать, сгруппировать, дописать и т.п.). Для однотипных заданий допускается одна инструкция, которая помещается в начале данной группы заданий.

Текст задания или вопроса представляет собой содержательное наполнение задания. Задание может быть представлено в виде текста, рисунка, таблицы, графика, символа, цифры и т.д.

Эталон ответа предназначен для осуществления анализа правильности ответа испытуемого. Тестовое задание должно иметь однозначный правильный ответ.

Количество тестовых заданий определяется количеством учебных элементов, подлежащих усвоению. Вид тестового задания для каждого учебного элемента, подлежащего контролю, должен соответствовать уровню усвоения, заявленному в учебных целях.

Тесты, используемые в учебном процессе, должны иметь экспертное заключение об их пригодности для контроля знаний студентов.

Виды учебных тестов

1. Задания закрытой формы.
2. Задания открытой формы.
3. Задания на соответствие.
4. Задания на установление правильной последовательности.

Используемая форма тестового задания определяется содержанием учебного материала.

Тестовые задания закрытой формы (одиночного и множественного выбора) – это форма тестовых заданий, которая представляет собой неполное утверждение с одним ключевым элементом и множеством допустимых заключений, одно или несколько из которых являются правильными. Тестируемый определяет правильные заключения из данного множества, а **использование ответов «все ответы правильные» и «все ответы неправильные» не допускается.**

Тестовые задания открытой формы требуют ответа, сформулированного самим тестируемым. Такие задания подразделяются на задания со свободным (т. е. произвольным) ответом и на задания с ограничениями на ответ.

Тестовое задание на установление соответствия – это задание, в котором объектам одной группы надо поставить в соответствие объекты другой группы.

Тестовые задания на установление правильной последовательности – задания, в которых требуется определить порядок следования предложенных объектов (символов, слов, формул, рисунков). Заданиями такого типа рекомендуется проверять знание алгоритмов действий, технологических приемов, логики рассуждений и т. п.

Требования к содержанию теста

Содержание тестовых заданий должно соответствовать системе целей изучения дисциплины – целям тем, разделов, конечным целям дисциплины. Они должны выявлять знание общих, принципиальных положений темы. Недопустимы задания на выявление знаний «мелких» частных и справочных сведений.

Тестовое задание должно быть представлено в форме краткого суждения, сформулированного четким языком и исключающего неоднозначность заключения тестируемого на требования тестового задания.

Содержание тестового задания не должно содержать повторов, двойных отрицаний и сленга.

Формулировка тестового задания должна быть выражена в повествовательной форме (вопрос исключается).

В формулировке тестового задания не должно быть повелительного наклонения (выберите, вычислите, укажите и т. д.).

Недопустимы заключения типа: все вышеперечисленное верно, все указанные ответы неверны и т. д.

В тексте и ответах не должно быть подсказок: правильный ответ в тестовом задании не должен быть длиннее и точнее неправильных подсказок (дистракторов); в основе вопроса и правильного ответа не должны использоваться общие элементы.

Обязательно соблюдение единого стиля оформления заданий, входящих в один тест.

Формулировка тестового задания должна содержать не более 7–9 слов.

Пример критериев оценки выполнения теста: 60%-74% – «удовлетворительно»; 75%-84% - «хорошо»; 85%-100% - «отлично».

Требования к оформлению ситуационной (клинической) задачи

Ситуационная задача – это вид учебного задания, имитирующий ситуации, которые могут возникнуть в реальной действительности (при проведении диагностических и лечебных процедур, выполнении лабораторных работ и экспериментов).

Целью решения ситуационных задач является получение знаний и формирование умений, клинического мышления, готовности студентов к профессиональным видам деятельности.

Задачи решения ситуационных задач заключаются в развитии у студентов умений;

- анализировать и систематизировать учебный материал;
- интегрировать клинические симптомы и данные дополнительного исследования для построения диагностической гипотезы и алгоритма профессиональных действий;

- аргументированно высказывать свою точку зрения;

- выслушивать и учитывать альтернативную точку зрения;

- работать в команде;

- подготовить презентацию и выступить перед аудиторией.

Варианты ситуационных задач могут быть следующие:

- задачи по узнаванию, расшифровке и анализу данных лабораторных исследований в норме и при патологии;

- логические задачи, ответы на которые строятся на основе теоретических знаний по дисциплине (например: что будет, если...);

- цифровые, требующие точных знаний определенных параметров, формул и методов расчетов;

- проблемные задачи, где задается определенная проблема или клиническая ситуация, которую требуется оценить и объяснить;

- клинические задачи, в которых дается медицинская информация о пациенте, позволяющая выяснить логику клинического мышления студента и установить степень готовности к осуществлению профессиональной деятельности.

Критерии оценки решения ситуационной задачи могут быть следующими:

- «отлично» – студент свободно, с глубоким знанием материала правильно и полно решил ситуационную задачу (выполнил все задания, правильно ответил на все поставленные вопросы);

- «хорошо» – если студент достаточно убедительно, с незначительными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопросы или допустил небольшие погрешности в ответе;
- «удовлетворительно» – если студент недостаточно уверенно, с существенными ошибками в теоретической подготовке и плохо освоенными умениями ответил на вопросы ситуационной задачи; с затруднениями, но все же сможет при необходимости решить подобную ситуационную задачу на практике;
- «неудовлетворительно» – если студент имеет очень слабое представление о предмете и допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов ситуационной задачи, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не может справиться с решением подобной задачи на практике.

Всемирной организацией здравоохранения (ВОЗ) разработаны определенные требования к подготовке упражнений (задач) на моделирование в медицине. Согласно этим требованиям, *клиническая задача, имеющая целью воспроизведение взаимоотношений между врачом и больным*, должна включать следующие характеристики:

1. Задача должна быть представлена обычной, получаемой от больного информацией, а не суммой наиболее характерных признаков. Описание задачи по языку должно соответствовать типичной для больного форме изложения.

2. Упражнение должно содержать задание на серию последовательных и взаимосвязанных решений, отражающих различные этапы в постановке диагноза и определении курса лечения больного.

3. Студент должен уметь получить конкретную информацию о результатах каждого решения, которые послужат основой дальнейших действий.

4. После получения таких данных студент теряет возможность изменить полученное решение, даже если оно неэффективно для больного, т.к. подлежит экзаменационной оценке.

5. Формулировка задачи должна включать различные медицинские подходы и учитывать различные реакции больного, соответствующие этим подходам.

6. Каждый раздел задачи должен предполагать многовариантность обстоятельств и свободный выбор методов диагностики и лечения. По форме это может быть как бы произвольный перечень процедур. По сути это должна быть тщательно подобранная группа процедур, позволяющая студенту получать информацию, необходимую для успешного решения задачи. Выбор гипотезы решения должен быть абсолютно свободным, что предполагает возможные ошибочные варианты. Этот ход мышления студентов оцениваются соответствующим образом.

7. Необходимо сократить до минимума условия задачи, получаемой в готовом виде, что приведет к поиску информации, необходимой ему для правильного решения.

Пример ситуационной задачи клинической

Специальность Ортопедия

Тема: Пояснично-крестцовый радикулит

Ситуационная задача: 35-летняя медсестра наклоняется, чтобы поднять тяжёлого пациента, и чувствует острую боль в спине. Она не в состоянии продолжать работу и идёт домой отдыхать. Медсестра вызывает своего Врача Общей Практики, который предписывает ей постельный режим и обезболивающее. Но на следующей неделе у неё возникает боль и онемение в левой ноге до большого пальца. Большой палец ноги онемел и чувствует слабость в разгибающей мышце спины (экстензорхаликус лонгус) и с трудом передвигается. Она не может сидеть, комфортно чувствует себя только лёжа. Вопрос: оцените состояние пациентки, поставьте диагноз и оцените возможность

прогрессирования заболевания, разработайте план лечения и дополнительного обследования.

Связь с другими дисциплинами:

Неврология

Урология

Профессиональные болезни

Семейная медицина

На клинических кафедрах рекомендуется вместе с заданием новой темы давать студентам на дом ситуационную задачу.

Пример ситуационной задачи по биохимии

У ребёнка, поступившего в детскую больницу с диагнозом пневмония, изучено содержание 2,3-ДФГ в эритроцитах. О чём говорит его повышение в эритроцитах?

Студенты предлагают свои варианты решения. Важно, чтобы аргументация позиции каждого студента обсуждалась всеми студентами группы, а преподаватель лишь подводил итог рассуждениям студентов.

Решение. Прежде всего, необходимо расшифровать аббревиатуру (2,3-ДФГ = 2,3-дифосфоглицерат), затем вспомнить, какой биохимический процесс поставляет клетке 2,3-дифосфоглицерат (гликолиз) и биологическую роль этого вещества. Подумайте, в какой ситуации активность гликолиза возрастает? Тогда студент самостоятельно придёт к обоснованию, что 2,3-ДФГ является показателем гипоксии.

Пример ситуационной задачи по биохимии интегрированного типа

Голодающие получали раз в день кусок хлеба и воду. Один человек - М. сразу размачивал сухарь в воде и ел, а другой – Н. сначала долго жевал хлеб и только потом проглатывал. Чьи действия были правильными и почему?

При решении этой задачи студенты используют знания по биохимии и физиологии.

Пример ситуационной задачи по анатомии

Почему во время кулачных боёв на Руси были запрещены удары в висок? Дайте анатомическое обоснование.

Требования к оценке практических навыков

Оценка практических умений и навыков как форма контроля применяется в ходе текущей, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

Практическое умение – освоенный обучающимся способ выполнения действия, сформированный путем упражнений и обеспечиваемый совокупностью приобретенных знаний. Умение создает возможность выполнения действия не только в привычных, но и в изменившихся условиях.

Практический навык – действие, сформированное путем повторения и доведения до автоматизма.

Оценка практических умений и навыков – форма контроля усвоения студентами учебного материала практических и семинарских занятий, лекций, а также способности и готовности студента применять полученные знания в лечебно-диагностическом процессе.

Оценка практических умений и навыков является обязательной и неотъемлемой частью педагогического процесса при изучении клинических дисциплин.

Оценка практических умений и навыков может проводиться в устной форме (опрос на знание алгоритма выполнения действия) или демонстрации выполнения манипуляций (в том числе с использованием симуляции с применением искусственных материалов (манекенов) или участием третьих лиц). Оценка за практические умения и навыки не может выставляться автоматически по результатам выполнения контрольных, практических и лабораторных работ, докладов и рефератов в течение семестра. Контроль

практических умений и навыков осуществляется преподавателями, ведущими практические занятия в учебной группе или читающими лекции по дисциплине.

Оценка практических умений и навыков может осуществляться в клинических отделениях лечебно-профилактических учреждений, являющихся клиническими базами вуза, и в специально отведенных для этого помещениях, расположенных в образовательном учреждении.

Проведение оценки практических умений и навыков с участием пациента предусматривает несколько этапов: 1 – организация работы студентов и подготовка к курации пациента, 2 – непосредственная курация пациента, 3 – собеседование с преподавателем, 4 – демонстрация практических умений и навыков у постели больного. Собеседование с преподавателем может осуществляться как до, так и после демонстрации студентом практических навыков у постели больного.

Проведение оценки практических умений и навыков с использованием симуляции с применением искусственных материалов (манекенов) или участием третьих лиц предусматривает несколько этапов: 1 – организация работы студентов, 2 – подготовка студента к демонстрации умений и навыков, 3 – непосредственное осуществление контроля практических умений и навыков.

После проведения оценки практических умений и навыков преподаватель проводит обсуждение результатов, анализирует выявленные ошибки и неточности, отмечает положительные стороны и недостатки ответов и демонстрации практических умений и навыков студентов.

Требования к оценочным средствам:

При оценке преподаватель учитывает:

- знание фактического материала по программе;
- умение применить теоретические знания на практике;
- уровень сформированности практических умений и навыков студента;
- логику и стиль ответа.

Перечень практических навыков для контроля не должен выходить за рамки учебной программы.

По результатам контроля студенту выставляется отметка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или «зачтено»/«незачтено».

Требования к оформлению кейс-задачи

Метод case-study или **метод конкретных ситуаций** (от английского case – случай, ситуация) – метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов). Метод конкретных ситуаций (метод case-study) относится к неигровым имитационным активным методам обучения и рассматривается как инструмент, позволяющий применить теоретические знания к решению практических задач. Кейс-метод может быть использован как на этапе обучения (в процессе самостоятельной работы), так и на этапе контроля.

Методы «case studies» подразумевают при обучении студентов использование всестороннего анализа реальной ситуации. **Анализ конкретных учебных ситуаций (case study)** - метод обучения, предназначенный для совершенствования навыков и получения опыта в следующих областях:

- выявление, отбор и решение проблем;
- работа с информацией — осмысление значения деталей, описанных в ситуации;
- анализ и синтез информации и аргументов;
- работа с предположениями и заключениями;
- оценка альтернатив;
- принятие решений;

- слушание и понимание других людей — навыки групповой работы.

Основная функция кейс-метода — учить студентов решать сложные неструктурированные проблемы, которые невозможно решить аналитическим способом. Кейс активизирует студентов, развивает аналитические и коммуникативные способности, оставляя обучаемых один на один с реальными ситуациями.

Классификация кейсов

По сложности 1- *иллюстративные учебные ситуации* – кейсы, цель которых – на определенном практическом примере обучить студентов алгоритму принятия правильного решения в определенной ситуации;

2- *учебные ситуации – кейсы с формированием проблемы*, в которых описывается ситуация в конкретный период времени, выявляются и четко формулируются проблемы; цель такого кейса – диагностирование ситуации и самостоятельное принятие решения по указанной проблеме;

3- *учебные ситуации – кейсы без формирования проблемы*, в которых описывается более сложная, чем в предыдущем варианте, ситуация, где проблема четко не выявлена; цель такого кейса – самостоятельно выявить проблему, указать альтернативные пути ее решения с анализом наличных ресурсов;

4- *прикладные упражнения*, в которых описывается конкретная сложившаяся ситуация, предлагается найти пути выхода из нее; цель такого кейса – поиск путей решения проблемы.

Кейсы могут быть классифицированы, **исходя из целей и задач процесса обучения**. В этом случае могут быть выделены следующие типы кейсов:

- обучающие анализу и оценке;
- обучающие решению проблем и принятию решений;
- иллюстрирующие проблему, решение или концепцию в целом.

По мнению авторов данного подхода в российской высшей школе наиболее распространены кейсы третьего типа.

Кейсы могут быть классифицированы, **исходя из содержания учебного материала**:

- *практические кейсы*, которые отражают абсолютно реальные жизненные ситуации;
- *обучающие кейсы*, основной задачей которых выступает обучение;
- *научно-исследовательские кейсы*, ориентированные на осуществление исследовательской деятельности.

По сути, **кейсы – интегрированные комплексные ситуационные задачи**. Если студенты на кафедре на каждом занятии, в том числе в ходе рубежного и итогового контроля, решают ситуационные задачи, то Вы применяете **кейс-технологии**.

Кейсы решают на аудиторном занятии коллегиально или самостоятельно с письменным отчетом.

Подготовка кейса на клинической кафедре. В качестве материала для «case studies» можно использовать истории болезни конкретных больных (естественно, из этических соображений убираются личные данные больного). В архиве проводится отбор историй болезни с типичным вариантом течения заболевания, с различными вариантами осложнений (такую работу могут выполнять студенты в качестве самостоятельной работы). Ксерокопии этих историй болезни и будут пополнять кафедральную базу данных «case studies» и использоваться как дидактический раздаточный материал на занятиях. К каждой истории болезни разрабатываются задания или вопросы. Например: «Оцените по имеющимся данным, на какой стадии патогенеза находится больной в такой-то день пребывания в стационаре». Введение в ситуацию предваряет клинический разбор. Например: «В страховую компанию поступила жалоба от пациента на некачественное лечение и Вам поручили проверить адекватность проведенной терапии». Выступив в роли

эксперта, проведя анализ документации, студент будет более тщательно и ответственно подходить к оформлению истории болезни в дальнейшем. И даже если изменились протоколы ведения больных с конкретной нозологией, при анализе истории болезни студенты могут сравнивать схемы лечения.

Если в отделении в данный момент отсутствуют пациенты с конкретной патологией, знание которой требуется по программе, или требуется дать задание студенту, пропустившему цикл по дисциплине, то удобно обращаться к «case studies». Можно применять метод «case studies» при организации самостоятельной работы студентов на клинической кафедре с последующим обсуждением на занятии особенностей разбора данной клинической ситуации разными студентами.

Структура кейса

При всём многообразии видов кейсов, все они имеют типовую структуру.

Как правило, кейс включает в себя:

1. Ситуацию – случай, проблема, история из реальной жизни.
2. Контекст ситуации* - хронологический, исторический, контекст места, особенности действия или участников ситуации.
3. Комментарий ситуации, представленный автором*.
4. Вопросы или задания для работы с кейсом.
5. Приложения* .

**не обязательные структурные элементы*

Требования к студенческой истории болезни

Студенческая история болезни (далее – история болезни) – самостоятельная работа студента, в которой по определенной форме отражены сведения о находящемся в лечебном учреждении пациенте.

История болезни – одна из форм изучения клинической дисциплины и средство контроля качества обучения. Выполнение истории болезни – форма обучения студентов на клинических кафедрах, позволяющая обучающемуся отработать навыки общения с пациентом, провести объективное обследование пациента и дифференциальную диагностику заболевания, изучить и отразить в письменном виде методы обследования и лечения определенной патологии. История болезни также является формой контроля усвоения материала лекций, практических и семинарских занятий, прохождения производственной практики.

Форма представления истории болезни (рукописная, компьютерная или др.) определяется кафедрой.

Любая информация о пациенте, полученная в процессе выполнения истории болезни, составляет врачебную тайну и не должна разглашаться ни при каких обстоятельствах.

Выполнение истории болезни является процессом, состоящим из нескольких этапов:

- 1 – организация работы студентов и подготовка к курации пациента,
- 2 – непосредственная курация пациента,
- 3 – работа студентов с результатами дополнительных методов обследования пациента,
- 4 – самостоятельная работа студента с дополнительными источниками информации,
- 5 – оформление истории болезни,

6 – самооценка в соответствии с установленными критериями оценки.

Студент выполняет историю болезни во время прохождения цикла по дисциплине и сдает преподавателю в установленные сроки. При подготовке истории болезни за основу принимается схема истории болезни, изложенная в методических рекомендациях кафедр.

Оценка истории болезни проводится по утвержденному на кафедре протоколу, суть которого заключается в дискретной оценке составных частей истории болезни, таких как:

1. Субъективное исследование пациента (сбор жалоб, анамнеза).
2. Объективное исследование пациента.
3. Планирование и интерпретация дополнительных методов исследования.
4. Дифференциальный диагноз, клинический диагноз, его обоснование.
5. Назначение лечения.
6. Эпикриз.

По каждому из перечисленных пунктов устанавливаются критерии присуждения баллов. Сумма баллов вычисляется и сравнивается с утвержденными кафедрой диапазонами баллов, соответствующих определенной оценке. По усмотрению кафедры защита истории болезни как способ оценки знаний студента может быть включена в зачетное (итоговое) занятие.

По результатам зачета студенту выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки *«отлично»* заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение грамотно и полно собрать жалобы, анамнез, в исчерпывающем объеме провести объективное исследование пациента, назначить дополнительные методы обследования при данной патологии, аргументированно провести дифференциальную диагностику и обосновать диагноз, назначить лечение в соответствии с современными представлениями медицинской науки, продуктивно использовать основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой.

Оценки *«хорошо»* заслуживает студент, обнаруживший при выполнении истории болезни полные знания учебно-программного материала, умение грамотно собрать жалобы, анамнез, в требуемом объеме провести объективное исследование пациента, назначить дополнительные методы обследования при данной патологии, провести дифференциальную диагностику и обосновать диагноз, назначить лечение, соответствующее выявленному заболеванию, использовать основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, способным достаточно полно выявить у пациента и изложить в истории болезни признаки выявленной патологии, показавшим систематический характер знаний по дисциплине, но допустившим единичные ошибки при использовании медицинской терминологии, единичные стилистические ошибки и отступления от последовательного изложения текста, неточности субъективного или объективного исследования больного, недостаточное умение эффективно использовать данные объективного исследования в постановке и решении лечебно-диагностических задач.

Оценки *«удовлетворительно»* заслуживает студент, обнаруживший при выполнении истории болезни знание учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся со сбором жалоб, анамнеза, способный провести обследование пациента в объеме, необходимом для выявления типичных признаков изучаемой патологии, знакомый с принципами назначения дополнительного обследования и лечения, использующий основную литературу, рекомендованную программой. Как правило,

оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим множественные погрешности при обследовании пациента, использовании научной медицинской терминологии, множественные стилистические ошибки и отступления от последовательного изложения текста, недостаточно владеющим способами объективного обследования пациента и интерпретации результатов дополнительных методов исследования, но обладающим необходимыми знаниями и способностями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему при написании истории болезни существенные пробелы в знании основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в обследовании пациента, не способному провести дифференциальный диагноз, назначить диагностические и лечебные мероприятия при данной патологии.

Требования к оформлению контрольной работы

Контрольная работа – один из основных видов проверки самостоятельной работы студентов, представляющий собой изложение ответов на теоретические вопросы по содержанию учебной дисциплины и решение практических заданий.

Форма представления контрольной работы определяется кафедрой. Контрольная работа обычно включает несколько заданий (задач) разного уровня сложности (от репродуктивных до проблемно-творческих) или также расчетно-графические задачи.

По результатам выполнения контрольной работы студенты получают качественную («зачтено»/«не зачтено») или количественную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»).

Оценка «зачтено» ставится студенту, показавшему знание основных положений учебной дисциплины, умение решить конкретную практическую задачу из числа предусмотренных рабочей программой, использовать рекомендованную учебную и справочную литературу.

Оценка «не зачтено» ставится студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

Приложение 1

Шаблон оформления титульного листа УМКД

государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
Кафедра

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор - проректор по учебно-
воспитательной и социальной работе
профессор Ю.В. Щукин

« » _____ 20 г.

Учебно-методический комплекс дисциплины

« _____ »

(наименование учебной дисциплины)

Рекомендуется для направления подготовки (специальности)

Уровень высшего образования (для программ ФГОС ВО)

Квалификация (степень) выпускника

Факультет

Форма обучения

Самара 20 г.

*Шаблон оформления листа согласования УМКД
(оборотная сторона титульного листа)*

Лист согласования УМКД по дисциплине

« _____ »
(наименование учебной дисциплины)

Кафедра разработчик	Наименование кафедры
Разработчик(и) УМКД	ФИО, должность, звание, ученая степень
УМКД одобрен на заседании кафедры « __ » _____ 20 __ г. протокол № __	Заведующий кафедрой (подпись) (степень, звание, ФИО)
УМКД соответствует ФГОС ВО по специальности _____	Председатель методической комиссии по специальности (подпись) (степень, звание, ФИО)
УМКД соответствует образовательной программе высшего образования	Декан факультета (подпись) (степень, звание, ФИО)
УМКД внесен в реестр « » _____ 20 ____ г. № _____	Специалист УМО (подпись) (степень, звание, ФИО)

Программа формирования компетенций: планируемые уровни сформированности компетенций, этапы формирования в процессе освоения образовательной программы.

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть)	Уровни сформированности компетенций	Основные признаки уровня освоения компетенции	Этапы формирования компетенции (указать семестр)	Средства оценки сформированности компетенции
1		Знать	Пороговый	<i>*Признаки уровня освоения компетенции представлены в таблице</i>		
		Уметь				
		Владеть				
		Знать	Продвинутый			
		Уметь				
		Владеть				
		Знать	Высокий			
		Уметь				
		Владеть				
		Знать	Пороговый			

	Уметь				
	Владеть				
	Знать	Продвинутый			
	Уметь				
	Владеть				
	Знать	Высокий			
	Уметь				
	Владеть				

Макет оформления методических рекомендаций к лекционным занятиям

Титульный лист

государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
Кафедра

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ЛЕКЦИЯМ

Название дисциплины

Шифр дисциплины:

Рекомендуется для направления подготовки (специальности)

Уровень высшего образования (для программ ФГОС ВО)

Квалификация (степень) выпускника

Факультет

Форма обучения

Методические рекомендации к лекциям составлены в соответствии с содержанием рабочей программы дисциплины _____

Разработчик (и):

ФИО, должность, ученая степень, звание

Методические рекомендации к лекциям рассмотрены и одобрены на заседании кафедры (протокол №____, дата _____)

Заведующий кафедрой Ф.И.О.

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Самара, 20 ____ г

Макет оформления методических рекомендаций к лекционным занятиям

Лекция 1 «»

Вид лекции:

Формируемые компетенции:

- ОК
- ОПК
- ПК

Цели лекции:

Студент должен иметь представление о

Время лекции:

Оснащение лекции:

План лекции:

№ п/п	Название этапа	Описание этапа	Время этапа
1	Организационный		
2			
3			
....			
n	Заключительный		

Лекция n «»

Вид лекции:

Формируемые компетенции:

- ОК
- ОПК
- ПК

Цели лекции:

Студент должен иметь представление о

Время лекции:

Оснащение лекции:

План лекции:

№ п/п	Название этапа	Описание этапа	Время этапа
1	Организационный		
2			
3			
....			
n	Заключительный		

Лист изменений

№	Дата внесения изменений	№ протокола заседания кафедры, дата	Содержание изменения	Подпись

Макет оформления методических рекомендаций к практическим занятиям

Титульный лист

государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
Кафедра

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ
(СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ, ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ)**

Название дисциплины

Шифр дисциплины:

Рекомендуется для направления подготовки (специальности)

Уровень высшего образования (для программ ФГОС ВО)

Квалификация (степень) выпускника

Факультет

Форма обучения

Методические рекомендации к **практическим** (семинарским, лабораторным) занятиям составлены в соответствии с содержанием рабочей программы дисциплины _____

Разработчик (и):

Ф.И.О., должность, ученая степень, звание

Методические рекомендации к **практическим** (семинарским, лабораторным) занятиям рассмотрены и одобрены на заседании кафедры (протокол № ____, дата _____)

Заведующий кафедрой Ф.И.О.

(подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.

Самара, 20 ____ г

Приложение 5

Макет оформления методических рекомендаций к практическим занятиям

Методические рекомендации к практическим (семинарским, лабораторным) занятиям (МРПЗ) представляют собой описание последовательности этапов занятия в содержательном и организационном плане. Методические рекомендации содержат обучающие, тренирующие материалы; задания для аудиторной самостоятельной работы. Оценочные средства, применяемые для контроля исходного и конечного уровней усвоения учебного материала, представлены в ФОСе.

Практическое занятие (семинар, лабораторное занятие) 1

Формируемые компетенции.

ОК

ОПК

ПК

Цель занятия

Знать

Уметь

Владеть

Использование инновационных (активных и интерактивных) методов обучения

Общее время занятия

Оснащение занятия

План занятия (практического)

№ п/п	Название этапа	Описание этапа	Время этапа
1	Организационный		
2	<i>Контроль исходного уровня знаний</i>		
3	<i>Обучающий этап* (не является обязательным этапом ПЗ)</i>		
4	<i>Самостоятельная работа</i>		
5	<i>Контроль конечного уровня усвоения знаний</i>		
n	Заключительный		

План занятия (семинарского)

№ п/п	Название этапа	Описание этапа	Время этапа
1	Организационный		
2	<i>Контроль</i>		

	<i>исходного уровня знаний</i>		
3	<i>Основная часть (например, «Дискуссия в форме заседания экспертных групп»)</i>	<i>Дискуссия на тему :..... 1. Постановка проблемы 2. Разбивка участников на группы 3. Обсуждение проблемы в группах 4. Представление результатов каждой группой 5. Обсуждение гипотез и подведение итогов</i>	
		<i>Написание заключения по результатам проведенной дискуссии. Форма работы индивидуальная. Каждый студент самостоятельно оформляет заключение (отчет) по результатам дискуссии согласно определённой схеме (алгоритму.)</i>	
n	Заключительный		

План занятия (лабораторного)

№ п/п	Название этапа	Описание этапа	Время этапа
1	Организационный		
2	<i>Контроль исходного уровня знаний</i>		
3	<i>Лабораторная работа</i>		
4	Заключительный		

Дидактические материалы: представляются обучающие, тренирующие материалы; задания для аудиторной самостоятельной работы, которые используются на данном занятии.

Лист изменений

№	Дата внесения изменений	№ протокола заседания кафедры, дата	Содержание изменения	Подпись

Шаблон оформления титульного листа ФОС

государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
Кафедра

УТВЕРЖДАЮ

**Декан факультета
(директор института)**

ФИО подпись

« » _____ 20 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

« _____ »
(наименование учебной дисциплины)

Рекомендуется для направления подготовки (специальности)

Уровень высшего образования (для программ ФГОС ВО)

Квалификация (степень) выпускника

Факультет

Форма обучения

Разработчик (и) ФОС

ФИО, должность, звание, ученая степень

ФОС одобрен на заседании кафедры Заведующий кафедрой (подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г. протокол № ____ (степень, звание, ФИО)

Согласовано:

Председатель методической комиссии
по специальности (подпись)

ФОС внесен в реестр «
» _____ 20 ____ г. № ____ (подпись)
(степень, звание, ФИО)
Специалист УМО (степень, звание, ФИО)

Самара 20 ____ г.

Шаблон оформления содержания ФОС

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля знаний студентов специальности по дисциплине

ФОС составлен в соответствии с содержанием образовательной программы по направлению подготовки, Паспорта компетенций образовательной программы, Рабочей программы дисциплины «.....».

Оценочные средства для текущего, рубежного и итогового контроля разработаны с учетом показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, представленных в Паспорте компетенций ОП ВО по направлению подготовки

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (экзамена). Материалы фонда оценочных средств для промежуточной аттестации прошли процедуру экспертной оценки (рецензии прилагаются).

Перечень компетенций

- ОК п. Наименование компетенции*
- ОПК п. Наименование компетенции*
- ПК п. Наименование компетенции*

Содержание ФОС

		Количество комплектов (заданий)
1	ФОС для текущего и рубежного контроля	
1.1	<i>Тестовые задания</i>	
1.2	<i>Ситуационные задачи</i>	
1.3	<i>Контрольная работа</i>	
1.n	<i>другое</i>	
2	ФОС для промежуточной аттестации	
2.1	<i>Описание процедуры проведения промежуточной аттестации.</i>	
2.2.	<i>Зачетно - экзаменационные материалы:</i> <ul style="list-style-type: none"> – экзаменационные билеты и/или вопросы*; – перечень практических навыков; – ситуационные задачи; – задания (вопросы) для зачета; <i>другие материалы</i>	

**Представление экзаменационных вопросов (вместо билетов) возможно только в том случае, если экзаменационный билет формируется с помощью компьютерной программы, методом случайного подбора вопросов и заданий. Тогда в ФОС для промежуточной аттестации в разделе «Описание процедуры проведения промежуточной аттестации» делается соответствующая запись с указанием реквизитов программного обеспечения.*

Шаблон оформления титульного листа ФОС для текущего и рубежного контроля

государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
Кафедра

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ

Название дисциплины

Шифр дисциплины:

Рекомендуется для направления подготовки (специальности)

Уровень высшего образования (для программ ФГОС ВО)

Квалификация (степень) выпускника

Факультет

Форма обучения

ФОС составлен в соответствии с содержанием рабочей программы дисциплины

Разработчик (и):

Ф.И.О., должность, ученая степень, звание

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры (протокол № ____, дата _____)

Заведующий кафедрой Ф.И.О.

(подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.

Самара, 20 ____ г

Шаблон оформления титульного листа ФОС для промежуточной аттестации

государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
Кафедра

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Название дисциплины

Шифр дисциплины:

Рекомендуется для направления подготовки (специальности)

Уровень высшего образования (для программ ФГОС ВО)

Квалификация (степень) выпускника

Факультет

Форма обучения

ФОС составлен в соответствии с содержанием рабочей программы дисциплины

Разработчик (и):

ФИО, должность, ученая степень, звание

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры (протокол № ____, дата _____)

Заведующий кафедрой Ф.И.О.

(подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.

Рецензенты:

1. _____

(должность, ученое звание, ФИО)

2. _____

(должность, ученое звание, ФИО)

Самара, 20 ____ г

Приложение 9

Шаблон оформления процедуры промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (экзамена).

Процедура проведения промежуточной аттестации представляет собой описание этапов проведения зачета (экзамена), формы проведения (устной, письменной или комбинированной), а также критериев оценки промежуточной аттестации

Например,

Вариант 1.

Промежуточная аттестация по дисциплине «...» проводится в форме экзамена.

Экзамен проводится строго в соответствии с расписанием экзаменационной сессии. Экзамен включает в себя 3 этапа: 1 этап – итоговое тестирование, 2 этап – проверка практических навыков, 3 этап – устное собеседование по вопросам экзаменационных билетов. Экзаменационный билет включает в себя два теоретических вопроса.

Критерии оценки:

Вариант 2.

Промежуточная аттестация по дисциплине «...» проводится в форме экзамена.

Экзамен проводится строго в соответствии с расписанием экзаменационной сессии. Экзамен включает в себя устное собеседование по вопросам экзаменационных билетов. Экзаменационный билет включает в себя два теоретических вопроса и ситуационную задачу.

Критерии оценки:

Вариант 3.

Промежуточная аттестация по дисциплине «...» проводится в форме зачета.

Зачет ставится на основании успешно выполненной итоговой контрольной работы. Зачет проводится в письменной форме на последнем занятии по дисциплине.

Критерии оценки:

Вариант 4.

Промежуточная аттестация по дисциплине «...» проводится в форме зачета.

Зачет ставится на основании успешно выполненных работ текущего и рубежного контроля..

Критерии оценки:

Описание процедуры проведения промежуточной аттестации должно соответствовать требованиям локального акта университета «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

*Шаблон оформления экзаменационных билетов/ вопросов
Титульный лист*

государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО СамГМУ Минздрава России)
Кафедра

Согласовано
Проректор по учебно -
методической работе и связям
с общественностью
профессор Т.А. Федорина

« » _____ 20__ г

Утверждаю
Председатель ЦКМС
Первый проректор - проректор
по учебно-воспитательной и
социальной работе
профессор Ю.В. Щукин

« » _____ 20__ г

Комплект экзаменационных билетов

по _____
(наименование дисциплины)

Рекомендуется для направления подготовки (специальности)

Уровень высшего образования (для программ ФГОС ВО)

Квалификация (степень) выпускника

Факультет

Форма обучения

Согласовано
Декан факультета
(Директор института)

профессор _____
(Ф.И.О.)

« » _____ 20__ г

Билеты рассмотрены и
одобрены на заседании
кафедры « » _____ 20__ г.
протокол № _____
Заведующий кафедрой
профессор _____
(Ф.И.О.)

« » _____ 20__ г.

Самара 20__ г

Шаблон оформления экзаменационных билетов/ вопросов

Форма экзаменационного билета

ГБОУ ВПО СамГМУ Минздрава России

Кафедра _____

Экзаменационный билет № _____

- 1.
- 2.
- 3.

Заведующий кафедрой _____ ФИО

Примерный перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Тест	Комплекты тестовых заданий (по разделам, темам)
2.	Терминологический диктант	Перечень понятий (по разделам, темам)
3.	Ситуационная (клиническая) задача	Перечень ситуационных (клинических) задач (по разделам, темам)
4.	Контрольная работа	Перечень заданий для контрольной работы (по разделам, темам)
5.	Кейс-задача	Задания для кейс-задачи
6.	Вопросы для собеседования	Перечень вопросов для проведения устного (письменного) опроса (по разделам, темам)
7.	Проект	Тема (проблема) проекта, индивидуальные (групповые) задания для проекта
8.	Деловая\ролевая игра	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
9.	Коллоквиум	Перечень вопросов и заданий по разделам и темам
10.	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Перечень тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов.
11.	Реферат	Темы рефератов
12.	Доклад, сообщение	Темы докладов, сообщений
13.	Эссе	Перечень тем эссе
14.	Упражнения на тренажере	Комплект упражнений для работы на тренажере
15.	Учебная история болезни	Требования к заполнению истории болезни и\или образец истории болезни
16.	Рабочая тетрадь	Требования к заполнению рабочей тетради и\или образец рабочей тетради
17.	Лабораторная работа	Перечень заданий для лабораторной работы (по разделам, темам)
18.	Отчет	Требования к отчету

Оформление задания для деловой (ролевой) игры

Раздел дисциплины

Тема занятия

Вид контроля (текущий / рубежный и для исходного уровня знаний / для конечного уровня знаний)

Деловая (ролевая) игра

1. Тема (проблема)

2. Концепция игры

3. Роли:

4. Ожидаемый(е) результат(ы).

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если _____;
- оценка «хорошо» _____;
- оценка «удовлетворительно» _____;
- оценка «неудовлетворительно» _____;

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если _____;
- оценка «не зачтено» _____;

Оформление задания для кейс-задачи

Раздел дисциплины

Тема занятия

Вид контроля (текущий / рубежный и для исходного уровня знаний / для конечного уровня знаний)

Кейс-задача

Ситуация.

Задание 1.

Задание 2.

Задание n.

Критерии оценки:

*Оформление тем для эссе
(рефератов, докладов, сообщений)*

Раздел дисциплины

Тема занятия

Вид контроля (текущий / рубежный и для исходного уровня знаний / для конечного уровня знаний)

Темы эссе

(рефератов, докладов, сообщений)

1. _____
2. _____
3. _____

Методические рекомендации по написанию, требования к оформлению.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если _____ ;
- оценка «хорошо» _____ ;
- оценка «удовлетворительно» _____ ;
- оценка «неудовлетворительно» _____ ;

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если _____ ;
- оценка «не зачтено» _____ ;

*Оформление комплекта заданий для контрольной работы
(лабораторная работа)*

Раздел дисциплины

Тема занятия

Вид контроля (текущий / рубежный и для исходного уровня знаний / для конечного уровня знаний)

Комплект заданий для контрольной (лабораторной) работы

Тема _____

Вариант 1

Задание 1 _____

Задание n _____

Вариант 2

Задание 1 _____

Задание n _____

Методические рекомендации по выполнению лабораторных работ

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если _____;
- оценка «хорошо» _____;
- оценка «удовлетворительно» _____;
- оценка «неудовлетворительно» _____;

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если _____;
- оценка «не зачтено» _____;

Оформление комплекта разноуровневых задач (заданий)

Комплект разноуровневых задач (заданий)

Раздел дисциплины

Тема занятия

Вид контроля (текущий / рубежный и для исходного уровня знаний / для конечного уровня знаний)

1. Задачи репродуктивного уровня

Задача (задание) 1

Задача (задание) 2

Задача (задание) п

2. Задачи реконструктивного уровня

Задача (задание) 1

Задача (задание) 2

Задача (задание) п

3. Задачи творческого уровня

Задача (задание) 1

Задача (задание) 2

Задача (задание) п

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если
- оценка «хорошо»
- оценка «удовлетворительно»
- оценка «неудовлетворительно»

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если
- оценка «не зачтено»

Оформление вопросов для коллоквиумов, собеседования

Раздел дисциплины

Тема занятия

Вид контроля (текущий / рубежный и для исходного уровня знаний / для конечного уровня знаний)

Перечень вопросов

- 1
- 2
- n

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется студенту, если _____;

оценка «хорошо» _____;

оценка «удовлетворительно» _____;

оценка «неудовлетворительно» _____;

оценка «зачтено» выставляется студенту, если _____;

оценка «не зачтено» _____;

*Оформление тем для круглого стола
(дискуссии, полемики, диспуты, дебаты)*

**Перечень дискуссионных тем для круглого стола
(дискуссии, полемики, диспуты, дебаты)**

Раздел дисциплины

Тема занятия

Вид контроля (текущий / рубежный и для исходного уровня знаний / для конечного уровня знаний)

Тема дискуссии

Вопросы для обсуждения

- 1.
- 2.
- n.

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется студенту, если _____;

оценка «хорошо» _____;

оценка «удовлетворительно» _____;

оценка «неудовлетворительно» _____;

оценка «зачтено» выставляется студенту, если _____;

оценка «не зачтено» _____;

*Особенности оформления УМКД дисциплины Учебного плана
(ФГОС ВО), реализуемой на 2-х и более кафедрах.*

I. Общая часть

Титульный лист оформляется на всю дисциплину общий, в листе согласования указываются все разработчики (обеих кафедр) и номера, даты протокола заседания обеих кафедр (или совместного заседания кафедр), а также прилагается аннотация к РПД.

государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
Кафедра
Кафедра

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор - проректор по учебно-
воспитательной и социальной работе
профессор Ю.В. Щукин

« _____ » 20 ____ г.

Учебно-методический комплекс дисциплины

« _____ »
(наименование учебной дисциплины)

Рекомендуется для направления подготовки (специальности)

Уровень высшего образования (для программ ФГОС ВО)

Квалификация (степень) выпускника

Факультет

Форма обучения

Самара 20 ____ г.

Шаблон оформления листа согласования УМКД
(оборотная сторона титульного листа)

Лист согласования УМКД по дисциплине

« _____ »
(наименование учебной дисциплины)

Кафедры разработчики	Наименование кафедр
Разработчик (и) УМКД	ФИО, должность, звание, ученая степень
УМКД одобрен на заседании кафедры «__»_____ 20__ г. протокол №__	Заведующий кафедрой (подпись) (степень, звание, ФИО)
УМКД одобрен на заседании кафедры «__»_____ 20__ г. протокол №__	Заведующий кафедрой (подпись) (степень, звание, ФИО)
УМКД соответствует ФГОС ВО по специальности _____	Председатель методической комиссии по специальности (подпись) (степень, звание, ФИО)
УМКД соответствует образовательной программе высшего образования	Декан факультета (подпись) (степень, звание, ФИО)
УМКД внесен в реестр « »_____ 20__ г. №_____	Специалист УМО (подпись) (степень, звание, ФИО)

Далее оформляются компоненты УМКД каждой части (модуля) дисциплины согласно требованиям к разработке и оформлению учебно-методического комплекса дисциплины

шаблон рецензии на материалы ФОС

**РЕЦЕНЗИЯ
НА МАТЕРИАЛЫ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «»**

Представленный на рецензию комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проведения экзамена (*зачета*) по дисциплине для студентов, обучающихся по специальности

Пакет экзаменационных (зачетных) материалов включает в себя:

-
-
-

Экзаменационные (зачетные) материалы соответствуют типу и виду образовательной организации, уровню и направленности образования, требованиям образовательного стандарта....., содержанию образовательной программы и рабочей программы дисциплины.....,

Далее следует заключение эксперта о содержании контрольно–измерительных материалов с точки зрения:

- *валидности контрольных измерительных материалов (объекты и содержание оценивания должны соответствовать поставленным целям и функциям контроля и обучения);*
- *надежности (объективности) процедур и методов оценки;*
- *соответствия содержания материалов уровню обучения;*
- *эффективности (оптимальность выбора методов и средств контроля для конкретных условий использования);*
- *соответствия сформулированным критериям оценки;*

указывается наличие:

- *интегративности (междисциплинарного характера, связи теории с практикой);*
- *проблемно-деятельностного характера;*
- *связи критериев оценки с планируемыми результатами.*

Оценивается уровень приближенности фонда оценочных средств к условиям будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Экзаменационные билеты составлены и утверждены на кафедре ГБОУ ВПО СамГМУ Минздрава России.

Количество экзаменационных билетов составляет, что достаточно для проведения экзамена и исключает неоднократное использование одного и того же билета во время экзамена в одной академической группе в один день.

Экзаменационный билет включает вопроса. Формулировка вопросов совпадает с перечнем вопросов, выносимых на экзамен. Содержание вопросов одного билета относится к различным разделам программы, что позволяет провести более полный контроль освоения учебного материала дисциплины. Сложность вопросов в билетах распределена равномерно.

Замечания: (при наличии).

Предложения: (при наличии).

Заключение: Экспертом формулируется вывод о целесообразности (нецелеобразности) использования ФОС в учебном процессе

ФИО эксперта

подпись

Особенности оформления УМКД по программам подготовки кадров высшей квалификации – программам ординатуры

1. Структура и состав УМКД

1.1. Минимальный комплект документов, входящих в состав УМКД, должен содержать:

- титульный лист;
- лист согласования УМКД (оборотная сторона титульного листа);
- аннотацию к РПД;
- методические рекомендации к лекциям;
- методические рекомендации к практическим (лабораторным, семинарским) занятиям;
- методические рекомендации для ординатора;
- фонд оценочных средств по дисциплине (модулю).

2. Порядок разработки и утверждения УМКД

2.1. УМКД разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры (кафедр), обеспечивающей (их) преподавание дисциплины.

2.2. УМКД разрабатывается для всех дисциплин по каждой специальности, с учетом специфических требований к формированию компетенций обучающихся.

2.3. Ответственными за своевременную разработку и обновление УМКД являются заведующие кафедрами и директора Института профессионального образования (ИПО). Контроль осуществляет зам.директора ИПО.

2.4. Разработка УМКД включает этапы:

- разработку и утверждение рабочей программы дисциплины учебного плана по специальности (до начала преподавания дисциплины);
- разработку методики проведения лекционных, практических и лабораторных занятий, плана аудиторной и внеаудиторной работы студентов, требований к подготовке контрольных, курсовых и др.;
- разработку Фондов оценочных средств, включающих: оценочные средства для текущего, итогового контроля; материалы промежуточной аттестации;
- апробацию материалов УМКД в учебном процессе;
- корректировку и утверждение материалов УМКД.

2.5. Все перечисленные этапы должны быть завершены до начала нового семестра преподавания данной дисциплины.

2.6. Полный комплект документов УМКД после апробации и одобрения на заседании кафедры-разработчика согласовывается, директором Института профессионального образования), регистрируется в реестре ИПО и утверждается первым проректором - проректором по учебно-воспитательной и социальной работе СамГМУ.

2.7. Обновление и актуализация компонентов УМКД осуществляется ежегодно.

2.8. Изменения и дополнения, внесенные в компоненты УМКД, отражаются в соответствующих листах изменений и заверяются заведующим кафедрой, а также вносятся в протокол заседания кафедры. Разделы, в которые внесены изменения, распечатываются и прикладываются к экземплярам УМКД, хранящимся на кафедре. Кроме этого, полный обновленный вариант УМКД одновременно помещается в электронную базу ИПО. При накоплении относительно большого числа изменений (более 30%) или внесении существенных изменений УМКД переутверждается.

2.9. УМКД пересматривается и переутверждается не реже, чем один раз в 5 лет, а также в случае изменения нормативных документов Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения РФ, ФГОС ВО, РПД.

2.10. Подготовка и разработка УМКД и его составляющих компонентов включается в индивидуальный план работы преподавателя, план работы кафедры на соответствующий учебный год и учитывается при расчете рейтинга кафедры и конкретных НПС.

3. Хранение и использование

3.1. УМКД накапливаются и хранятся на кафедре в печатном и электронном вариантах.

3.2. Копии УМКД в электронном варианте предоставляются в ИПО.

3.3. Основными пользователями УМКД являются профессорско-преподавательский состав, ординаторы.

3.4. По распоряжению директора ИПО или первого проректора - проректора по учебно-воспитательной и социальной работе - УМКД предоставляются лицам, осуществляющим организационно-методический контроль или иные виды контроля.

3.5. Методические рекомендации к лекциям, методические рекомендации для ординаторов размещаются на сайте университета.

МАКЕТ УМКД ДЛЯ ОРДИНАТОРОВ

Шаблон оформления титульного листа УМКД

Титульный лист оформляется один на весь комплекс.

Название вуза (полное)
Кафедра

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор - проректор по учебно-
воспитательной и социальной работе
профессор Ю.В. Щукин

« _____ » 20 ____ г.

Учебно-методический комплекс дисциплины

« _____ »
(наименование учебной дисциплины (модуля))

Рекомендуется для специальности 31.08.01 «Акушерство и гинекология»

Уровень высшего образования *Подготовка кадров высшей квалификации (программа ординатуры)*

Квалификация (степень) выпускника *Врач- акушер-гинеколог*

Форма обучения очная

Самара 20 ____ г.

*Шаблон оформления листа согласования УМКД
(оборотная сторона титульного листа)*

Лист согласования УМКД по дисциплине

« _____ »
(наименование учебной дисциплины (модуля))

Кафедра разработчик	Наименование кафедры
Разработчик(и) УМКД	ФИО, должность, звание, ученая степень
УМКД одобрен на заседании кафедры « ___ » _____ 20 г. протокол № ___	Заведующий кафедрой (подпись) (степень, звание, ФИО)
УМКД соответствует ФГОС ВО по специальности _____	Директор ИПО (подпись) (степень, звание, ФИО)

Титульный лист методических рекомендаций к лекционным занятиям
Титульный лист оформляется один на весь комплекс методических рекомендаций.

Название вуза (полное)
Кафедра

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ЛЕКЦИЯМ

Название дисциплины

Шифр дисциплины:

Рекомендуется для специальности

Уровень высшего образования
Квалификация (степень) выпускника
Форма обучения

Методические рекомендации к лекциям составлены в соответствии с содержанием рабочей программы дисциплины _____

Разработчик (и):

Ф.И.О., должность, ученая степень, звание

Методические рекомендации к лекциям рассмотрены и одобрены на заседании кафедры (протокол № ____, дата _____)

Заведующий кафедрой Ф.И.О.

(подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.

Самара, 20 ____ г

Лекция 1 «»

Вид лекции:

Формируемые компетенции:

- ОК
- ОПК
- ПК

Цели лекции:

Студент должен иметь представление о

Время лекции:

Оснащение лекции:

План лекции:

№ п/п	Название этапа	Описание этапа	Время этапа
1	Организационный		
2			
3			
....			
n	Заключительный		

Лекция n «»

Вид лекции:

Формируемые компетенции:

- ОК
- ОПК
- ПК

Цели лекции:

Студент должен иметь представление о

Время лекции:

Оснащение лекции:

План лекции:

№ п/п	Название этапа	Описание этапа	Время этапа
1	Организационный		
2			
3			
....			
n	Заключительный		

Лист изменений

№	Дата внесения изменений	№ протокола заседания кафедры, дата	Содержание изменения	Подпись

Титульный лист методических рекомендаций к практическим занятиям
Титульный лист оформляется один на весь комплекс методических рекомендаций.

Название вуза (полное)
Кафедра

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ
(СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ, ЛАБОРАТОРНЫМ ЗАНЯТИЯМ)**

Название дисциплины

Шифр дисциплины:

Рекомендуется для специальности

Уровень высшего образования
Квалификация (степень) выпускника
Форма обучения

Методические рекомендации к **практическим** (семинарским, лабораторным) занятиям составлены в соответствии с содержанием рабочей программы дисциплины _____

Разработчик (и):

Ф.И.О., должность, ученая степень, звание

Методические рекомендации к **практическим** (семинарским, лабораторным) занятиям рассмотрены и одобрены на заседании кафедры (протокол № ____, дата _____)

Заведующий кафедрой Ф.И.О.

(подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.

Самара, 20 ____ г

**Если методика преподавания дисциплины предполагает проведение практических занятий и семинаров, то планы занятий представляются в одном документе.*

Методические рекомендации к практическим (семинарским, лабораторным) занятиям (МРПЗ) представляют собой описание последовательности этапов занятия в содержательном и организационном плане. Методические рекомендации содержат обучающие, тренирующие материалы; задания для аудиторной самостоятельной работы. Оценочные средства текущего контроля представлены в ФОСе.

Примечание: Если освоение учебного материала по теме предусматривает более 6 академических часов, то планы практических занятий могут представляться двумя способами (см. ниже). Выбор способа представления практического занятия осуществляется разработчиком методики преподавания с учетом специфики содержания дисциплины (модуля)

Вариант 1 оформления плана практического занятия внутри темы (не более 6 часов)

ТЕМА

Практическое занятие (семинар, лабораторное занятие) 1

Формируемые компетенции.

ОК

ОПК

ПК

Цель занятия

Знать

Уметь

Владеть

Использование инновационных (активных и интерактивных) методов обучения

Общее время занятия (например, 270 мин)

Оснащение занятия

План занятия (практического)

№ п/п	Название этапа	Описание этапа	Время этапа
1	Организационный		
2	Контроль исходного уровня знаний		
3	Обучающий этап* (не является обязательным этапом ПЗ)		
4	Самостоятельная работа		
5	Контроль конечного уровня усвоения знаний		

n	Заключительный		
---	----------------	--	--

Практическое занятие (семинар, лабораторное занятие) n

Формируемые компетенции.

ОК
ОПК
ПК

Цель занятия

Знать
Уметь
Владеть

Использование инновационных (активных и интерактивных) методов обучения

Общее время занятия (например, 270 мин)

Оснащение занятия

План занятия (практического)

№ п/п	Название этапа	Описание этапа	Время этапа
1	Организационный		
2	<i>Контроль исходного уровня знаний</i>		
3	<i>Обучающий этап* (не является обязательным этапом ПЗ)</i>		
4	<i>Самостоятельная работа</i>		
5	<i>Контроль конечного уровня усвоения знаний</i>		
n	Заключительный		

Вариант 2 оформления плана практического занятия по теме

ТЕМА

Практическое занятие (семинар, лабораторное занятие)

Формируемые компетенции.

ОК
ОПК
ПК

Цель занятия

Знать

Уметь
Владеть

Использование инновационных (активных и интерактивных) методов обучения

Общее время занятия (например: 900 мин (20 академических часов))

Оснащение занятия

План занятия (практического)

№ п/п	Название этапа	Описание этапа	Время этапа
1	Организационный		
2	Контроль исходного уровня знаний		
3	Обучающий этап* (не является обязательным этапом ПЗ)		
4	Самостоятельная работа	1 этап (день) 2 этап (день)..... 3 этап (день)....	6 часов 6 часов 4 часа
5	Контроль конечного уровня усвоения знаний		
n	Заключительный		

План занятия (семинарского)

№ п/п	Название этапа	Описание этапа	Время этапа
1	Организационный		
2	Контроль исходного уровня знаний		
3	Основная часть (например, «Дискуссия в форме заседания экспертных групп»)	Дискуссия на тему : 6. Постановка проблемы 7. Разбивка участников на группы 8. Обсуждение проблемы в группах 9. Представление результатов каждой группой 10. Обсуждение гипотез и подведение итогов	
		Написание заключения по результатам проведенной дискуссии. Форма работы индивидуальная. Каждый студент самостоятельно	

		<i>оформляет заключение (отчет) по результатам дискуссии согласно определённой схеме (алгоритму.)</i>	
n	Заключительный		

План занятия (лабораторного)

№ п/п	Название этапа	Описание этапа	Время этапа
1	Организационный		
2	<i>Контроль исходного уровня знаний</i>		
3	<i>Лабораторная работа</i>		
4	Заключительный		

Дидактические материалы: представляются обучающие, тренирующие материалы; задания для аудиторной самостоятельной работы, которые используются на данном занятии.

Лист изменений

№	Дата внесения изменений	№ протокола заседания кафедры, дата	Содержание изменения	Подпись

Титульный лист

Титульный лист оформляется один на весь комплекс методических рекомендаций для ординаторов.

Название вуза (полное)

Кафедра

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Название дисциплины

Шифр дисциплины:

Рекомендуется по специальности

Уровень высшего образования

Квалификация (степень) выпускника

Форма обучения

Методические рекомендации для ординаторов составлены в соответствии с содержанием рабочей программы дисциплины _____

Разработчик (и):

ФИО, должность, ученая степень, звание

Методические рекомендации для ординаторов рассмотрены и одобрены на заседании кафедры (протокол № ____, дата _____)

Заведующий кафедрой Ф.И.О.

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Самара, 20 ____ г

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОРДИНАТОРОВ

(далее предлагается пример (шаблон) оформления данного раздела «Методических рекомендаций для ординаторов». Из предложенного варианта необходимо выбрать то, что соответствует содержанию конкретной дисциплины)

Основным принципом организации самостоятельной работы ординаторов при изучении учебного материала дисциплины «.....» является комплексный подход, направленный на формирование навыков репродуктивной и творческой деятельности студента в аудитории, при внеаудиторных контактах с преподавателем на консультации и домашней подготовке. Контроль результатов самостоятельной работы осуществляется преподавателем в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, проводится в письменной (устной) или смешанной форме. Контроль включает в себя оценку хода и получаемых промежуточных результатов с целью установления их соответствия с планируемыми. Результаты самостоятельной работы оцениваются в ходе текущего контроля, учитываются в процессе промежуточной аттестации.

При изучении дисциплины «.....» реализуются следующие формы самостоятельной работы:

4. Непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических (семинарских) занятиях, при выполнении контрольных, лабораторных работ и др. *(дополните в соответствии с содержанием дисциплины).*
5. В контакте с преподавателем вне рамок аудиторных занятий – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных занятий, в ходе реализации НИРС и др. *(дополните в соответствии с содержанием дисциплины).*
6. В рамках самоподготовки: самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его участия.

Содержание аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы ординаторов определено в соответствии с видами занятий, представленными в рабочей программе дисциплины «.....».

Самостоятельная работа ординаторов в зависимости от цели включает в себя :

3. **Цель - овладеть знаниями** *(выберите из перечисленного необходимое и дополните в соответствии с содержанием дисциплины):*
 - чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы и т.д.);
 - составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписка из текста и т.д.;
 - работа со справочниками и др. справочной литературой;
 - ознакомление с нормативными и правовыми документами;
 - учебно-методическая и научно-исследовательская работа;
 - использование интернет-ресурсов, изучение сайтов по темам дисциплин.
4. **Цель - закрепить и систематизировать знания** *(выберите из перечисленного необходимое и дополните в соответствии с содержанием дисциплины):*
 - работа с конспектом лекции;
 - составление и заполнение таблиц для систематизации учебного материала;

- подготовка ответов на контрольные вопросы;
- заполнение рабочей тетради;
- аналитическая обработка текста (аннотирование, реферирование и пр.);
- подготовка мультимедиа презентаций и докладов к выступлению на семинаре (конференции, круглом столе и т.п.);
- подготовка реферата;
- разработка тематических кроссвордов и ребусов;
- тестирование и др.

3. **Цель - сформировать умения** (выберите из перечисленного необходимое и дополните в соответствии с содержанием дисциплины):

- решение ситуационных задач и упражнений по образцу;
- выполнение расчетов (графические и расчетные работы);
- решение профессиональных кейсов;
- подготовка к контрольным работам;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к деловым играм;
- проектирование и моделирование видов и компонентов профессиональной деятельности;
- опытно-экспериментальная работа;
- анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ

(задание на дом)

Раздел (модуль)

Тема

Вопросы для самоподготовки

- 1.
- 2.
- 3.

п

Письменные задания

- 1.
- 2.
- 3.

п

Задачи

- Задача 1.
- Задача 2.
- Задача 3.

Задача п

Раздел

Тема

Вопросы для самоподготовки

- 1.

- 2.
- 3.

п

Письменные задания

- 1.
- 2.
- 3.

п

Задачи

- Задача 1.
- Задача 2.
- Задача 3.

Задача п

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

- 1.
- 2.
- п

Дополнительная литература

- 1.
- 2.
- п

Списки основной и дополнительной литературы оформляются в алфавитном порядке с указанием реквизитов учебных изданий. Перечень должен соответствовать РПД.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Дата внесения изменений	№ протокола заседания кафедры, дата	Содержание изменения	Подпись

Титульный лист ФОС

Титульный лист оформляется один на весь комплекс.

Название вуза (полное)
Кафедра

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИПО
ФИО подпись
« » _____ 20 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

« _____ »
(наименование учебной дисциплины)

Рекомендуется для специальности

Уровень высшего образования
Квалификация (степень) выпускника

Форма обучения

Разработчик (и) ФОС	ФИО, должность, звание, ученая степень
ФОС одобрен на заседании кафедры « ____ » _____ 20 г. протокол № ____	Заведующий кафедрой (подпись) (степень, звание, ФИО)
Согласовано:	Зам. директора ИПО (подпись) (степень, звание, ФИО)

Самара 20 г.

Шаблон оформления содержания ФОС

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля знаний ординаторов специальности по дисциплине

ФОС составлен в соответствии с содержанием образовательной программы по специальности, Рабочей программы дисциплины «.....».

Оценочные средства для текущего и итогового контроля разработаны с учетом показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, представленных в Карте компетенций ОП ВО по специальности

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (экзамена). Материалы фонда оценочных средств для промежуточной аттестации прошли процедуру экспертной оценки (рецензии прилагаются).

Перечень компетенций

ОК п. Наименование компетенции

ОПК п. Наименование компетенции

ПК п. Наименование компетенции

Содержание ФОС

		Количество комплектов (заданий)
1	ФОС для текущего контроля	
1.1	<i>Тестовые задания</i>	
1.2	<i>Ситуационные задачи</i>	
1.3	<i>Контрольная работа</i>	
1.n	<i>другое</i>	
2	ФОС для промежуточной аттестации	
2.1	<i>Описание процедуры проведения промежуточной аттестации.</i>	
2.2.	<i>Зачетно - экзаменационные материалы: – экзаменационные билеты и/или вопросы*, – перечень практических навыков; – ситуационные задачи; – задания (вопросы) для зачета; другие материалы</i>	

Название вуза (полное)
Кафедра

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Название дисциплины

Шифр дисциплины:

Рекомендуется для специальности

Уровень высшего образования
Квалификация (степень) выпускника
Форма обучения

ФОС составлен в соответствии с содержанием рабочей программы дисциплины

Разработчик (и):

ФИО, должность, ученая степень, звание

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры (протокол № ____, дата _____)

Заведующий кафедрой Ф.И.О.

(подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.

Самара, 20 ____ г

Далее представляются оценочные средства дисциплины (модуля) согласно требованиям к разработке и оформлению учебно-методического комплекса дисциплины и содержания ФОС

Название вуза (полное)
Кафедра

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Название дисциплины

Шифр дисциплины:

Рекомендуется для специальности

Уровень высшего образования
Квалификация (степень) выпускника
Форма обучения

ФОС составлен в соответствии с содержанием рабочей программы дисциплины

Разработчик (и):

ФИО, должность, ученая степень, звание

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры (протокол № ____, дата _____)

Заведующий кафедрой Ф.И.О.

(подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.

Рецензенты:

3. _____

(должность, ученое звание, ФИО)

4. _____

(должность, ученое звание, ФИО)

Самара, 20 ____ г

Шаблон оформления процедуры промежуточной аттестации

a. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (дифф.зачета, экзамена).

Процедура проведения промежуточной аттестации представляет собой описание этапов проведения зачета (экзамена), формы проведения (устной, письменной или комбинированной), а также критериев оценки промежуточной аттестации

Описание процедуры проведения промежуточной аттестации должно соответствовать требованиям локального акта университета «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, о порядке ликвидации текущей и академической задолженности обучающихся, осваивающих образовательные программы подготовки кадров высшей квалификации (ординатура) в ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России».

b. Зачетно- экзаменационные материалы

Далее представляются оценочные средства промежуточной аттестации дисциплины (модуля) согласно требованиям к разработке и оформлению учебно-методического комплекса дисциплины и содержания ФОС.