

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УМКД.

2.1. Создание информационно-образовательной среды, обеспечивающей соответствующий уровень подготовки специалистов по дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС/ФГТ и учебным планом.

2.2. Подготовка кафедрами полного комплекта учебно-методического обеспечения для каждой преподаваемой дисциплины.

2.3. Оснащение учебного процесса учебно-методическими, справочными и другими материалами, улучшающими качество подготовки специалистов.

2.4. Создание условий планирования и организации работ по совершенствованию учебно-методической базы АГМУ.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УМКД.

УМКД должен обеспечивать:

3.1. Соответствие содержания учебно-методических материалов требованиям ФГОС и учебному плану специальности.

3.2. Обеспечение всех видов занятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины/профессионального модуля, всеми необходимыми методическими, информационными и другими материалами, позволяющими обучающимся освоить дисциплину (модуль) в отведенное учебным планом время.

3.3. Наличие в методических указаниях описания процессов и процедур, необходимых для выполнения всех работ и заданий, указанных в рабочей программе дисциплины (профессионального модуля).

3.4. Достаточность объема и содержания учебно-методических и информационных материалов;

3.5. Достаточность материалов для самостоятельного выполнения обучающимися всех заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины/профессионального модуля на уровне требований ФГОС при консультационной поддержке со стороны преподавателя и при индивидуальном постоянном контроле результатов обучения;

3.6. Доступность для обучающихся всех компонентов УМКД.

3.7. Создание компонентов УМКД в форме, пригодной для применения в системе дистанционного обучения;

3.8. Обеспеченность обучающихся средствами самоконтроля уровня освоения дисциплины (профессионального модуля);

3.9. Обязательное отражение в УМКД инновационных методов и технологий, используемых при освоении образовательных программ.

Учебно-методические и учебные материалы, включаемые в УМКД, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих обучающимся глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике.

4. СТРУКТУРА УМКД.

УМКД – совокупность организационно-нормативных документов, учебно-методических материалов и ресурсов, а также программно-технических средств, обеспечивающих преподавание дисциплины, эффективное и полноценное ее изучение обучающимися, освоение ими компетенций, закрепленных за дисциплиной.

Структура УМКД определяется спецификой и индивидуальными ресурсами преподаваемой дисциплины и включает:

- 4.1. Титульный лист УМКД (Приложение 1).
- 4.2. Содержание УМКД (Приложение 2).
- 4.3. Лист регистрации изменений (Приложение 3).
- 4.4. Рабочая программа дисциплины/модуля.
- 4.5. Учебно-методические материалы:
 - 4.5.1. Тематический план занятий.
 - 4.5.2. Тематический план лекций.
 - 4.5.3. Учебники и учебные пособия.
 - 4.5.4. Методические рекомендации (материалы) для преподавателей.
 - 4.5.5. Методические указания для студентов.
 - 4.5.6. Опорные конспекты лекций.
 - 4.5.7. Карта формируемых компетенций.
 - 4.5.8. Фонд оценочных средств дисциплины.
 - 4.5.9. Перечень учебно-методических ресурсов, программно-технических средств дисциплины.

4.6. Рабочая программа дисциплины/модуля разрабатывается в соответствии с ее утвержденной формой и методическими рекомендациями согласно требований ФГОС/ФГТ и календарного графика учебного процесса.

4.7. Тематические планы занятий и лекций должны строго соответствовать рабочей программе дисциплины.

4.8. Учебники и учебные пособия должны быть представлены в виде копий выходной информации изданий.

4.9. Методические рекомендации (материалы) для преподавателей должны указывать на средства, методы обучения, способы учебной деятельности, применение которых для освоения тех или иных тем и разделов наиболее эффективно, то есть:

- определение методики проведения занятий;
- рекомендации по организации рабочего места студента;
- план проведения занятия;
- порядок решения задач, предлагаемых студентам;
- хронометраж практического занятия.

4.10. Методические указания для студентов должны отражать рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы, а также выполнение самостоятельной работы, в том числе курсовых работ (проектов) и содержать:

- тематику, учебные цели и задачи семинарского, практического, клинического практического или лабораторного занятия;
- оснащение занятий;
- соблюдение правил техники безопасности (при необходимости);
- разъяснения по выполнению заданий для самостоятельной работы;
- при проведении занятий по клиническим дисциплинам - ориентировочная оценка действий, этапы диагностики, выбор лечения, написание истории болезни;
- контрольные вопросы;

4.11. Опорные конспекты лекций могут быть дополнены электронными презентациями.

4.12. Карта формируемых компетенций оформляется в том случае, если дисциплина преподается по ФГОС согласно Приложения 4.

4.13. Фонд оценочных средств должен отражать методику его применения для исходного, текущего и промежуточного контроля знаний студентов и быть представлен:

- тестовыми заданиями трех уровней (исходные, текущие, промежуточные). Количество тестов исходного уровня - не менее 30, текущего - 10-15 на тему, промежуточного – не менее 200;
- сборником ситуационных задач и тестовых заданий для самостоятельной работы студентов;
- перечень практических навыков по дисциплине;

4.14. Перечень учебно-методических ресурсов, программно-технических средств дисциплины должен содержать:

- список основной и дополнительной литературы по дисциплине (для дисциплин профессионального цикла не более 5 летней давности, для дисциплин гуманитарного и социально-экономического, естественнонаучного, математического и медико-биологического циклов не более 10 летней давности издания), оформленный согласно библиографическим требованиям;
- ссылки на образовательные ресурсы сети интернет;
- материально-техническое оснащение образовательного процесса.

4.15. Составитель может дополнить УМКД дополнительными дидактическими материалами по преподаваемой дисциплине, разработанными на кафедре.

5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ УМКД.

5.1. УМКД разрабатывается на кафедре по каждой учебной дисциплине преподавателем (коллективом преподавателей) в соответствии с требованиями Федеральных Государственных Образовательных Стандартов (ФГОС), Федеральных Государственных Требований (ФГТ), утвержденным учебным планом направления подготовки. Кафедра является ответственной за качественную подготовку УМКД, его соответствие требованиям, изложенным в настоящем Положении.

5.2. Кафедра запрашивает из отдела обеспечения учебного процесса выписку из учебного плана реализуемого направления подготовки по преподаваемой дисциплине (Приложение 5).

5.3. Заведующий кафедрой на методическом совещании назначает составителя (группу составителей) УМКД из числа преподавателей кафедры.

5.4. УМКД подлежит обязательному рассмотрению и утверждению на кафедре. Титульный лист заверяется подписью заведующего кафедрой, указываются реквизиты протокола методического совещания кафедры.

5.5. УМКД утверждается проректором по учебно-воспитательной работе университета.

5.6. УМКД подлежит ежегодному пересмотру на предмет обновления и корректировки. В случае отсутствия изменений, УМКД должен быть актуализирован по решению методического совещания кафедры, выписка из протокола совещания хранится на кафедре, а также направляется в отдел методического сопровождения учебного процесса и деканат профильного факультета.

5.7. УМКД должен быть разработан, утвержден и актуализирован своевременно – до начала осуществления образовательного процесса по дисциплине.

5.8. Составитель УМКД при его составлении обязан соблюдать Гражданский Кодекс Российской Федерации в части, регулирующей авторские и лицензионные отношения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1. Заведующий кафедрой несет ответственность за наличие УМКД и организацию процедуры его разработки и утверждения.

6.2. Составитель УМКД несет ответственность за своевременность его подготовки и регулярную актуализацию.

6.3. Деканы факультетов, совместно с заведующими кафедрами, несут ответственность за наличие и качество УМКД.

6.4. Отдел методического сопровождения учебного процесса осуществляет общий контроль за процессом разработки УМКД и проводит консультации по возникающим у разработчиков вопросам.

7. ХРАНЕНИЕ УМКД.

Первый экземпляр УМКД в полиграфическом варианте исполнения хранится на кафедре, второй и третий экземпляры предоставляются в отдел методического сопровождения учебного процесса и деканат профильного факультета в электронном виде – на дисковых накопителях CD/DVD форматов.

При предоставлении УМКД в электронном виде к дисковым накопителям прилагается: титульный лист (Приложение 1), содержание (Приложение 2). При внесении изменений, к электронным версиям прилагается лист изменений (Приложение 3).

Рабочая программа дисциплины помимо электронной версии обязательно предоставляется в отдел методического сопровождения учебного процесса на бумажном носителе.

Электронные версии УМКД размещаются на сервере университета для доступа к ним студентов и преподавателей вуза.

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Астраханский государственный медицинский университет»
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебно-воспитательной работе
ФГБОУ ВО Астраханского ГМУ Минздрава
России,
профессор _____ Е.А. Попов
_____ 20__ г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

« _____ »
(Наименование дисциплины/модуля (раздела дисциплины) в соответствии с ФГОС и учебным планом)

_____ (Шифр) _____ (Наименование образовательной программы)

Форма обучения _____
(очная, заочная)

Кафедра: _____
(Наименование кафедры)

Составитель (составители): _____
(должность, Фамилия, инициалы)

Учебно-методический комплекс
обсужден на методическом совещании кафедры
Протокол № _____ от _____ 20__ г.
Заведующий кафедрой _____ / _____ /

Астрахань 20__ г.

Содержание УМКД

№	Элементы УМКД	Составитель

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий кафедрой

_____ /
(Наименование кафедры)

_____ / _____ /
(Подпись) (Расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Лист регистрации изменений в УМКД

№	Замененный элемент УМКД	Основания для внесения изменений	Реквизиты протокола методического совещания кафедры по внесению изменений	Подпись разработчика	Расшифровка подписи разработчика

КАРТА КОМПЕТЕНЦИИ

КОМПЕТЕНЦИЯ: _____ (шифр и название)

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ*Указывается тип компетенции, возможные варианты:*

– общекультурная (универсальная) компетенция выпускника образовательной программы уровня высшего образования (ВО) _____ (указывается конкретный уровень ВО - бакалавриат, магистратура, специалитет, подготовка кадров высшей квалификации);

– общепрофессиональная компетенция выпускника образовательной программы по направлению подготовки (специальности) высшего образования _____, уровень ВО _____

– профессиональная компетенция выпускника образовательной программы по направлению подготовки (специальности) высшего образования _____, уровень ВО _____, вид профессиональной деятельности _____.

– профессионально-специализированная компетенция (или иное название из ФГОС) выпускника образовательной программы по направлению подготовки (специальности) высшего образования _____, уровень ВО _____, вид профессиональной деятельности _____, направленность (профиль) программы _____.

Указывается взаимосвязь данной компетенции с другими компетенциями (необходимость освоения компетенции в определенной последовательности по отношению к другим компетенциям, если такая необходимость имеется).

Приводится ссылка на Профессиональный стандарт (при наличии) и указывается соответствующая обобщенная трудовая функция или трудовая функция из него.

**СООТВЕТСТВИЕ ЭТАПОВ (УРОВНЕЙ) ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ
ПЛАНИРУЕМЫМ РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ И КРИТЕРИЯМ ИХ ОЦЕНИВАНИЯ**

Шифр компетенции	Планируемые результаты обучения*	Критерии оценивания результатов обучения				Оценочные средства
		2	3	4	5	
ОК-1	Знать:	не знает	слабо знает; плохо описывает	достаточно полно знает	свободно описывает; четко систематизирует	
	Уметь:	не умеет	слабо ориентируется	умеет	хорошо ориентируется	
	Владеть:	не владеет	недостаточно владеет	хорошо владеет	свободно владеет; в совершенстве владеет	

Примечания:

* В качестве планируемых результатов обучения для конкретного этапа (уровня) освоения компетенции могут быть выделены не все предложенные категории («владеть (навыком, методом, способом, технологией пр.), «уметь» и «знать»), а только их часть, при этом под указанными категориями понимается:

«знать» – воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты.

«уметь» – решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;

«иметь навык» – многократно применять «умение», довести «умение» до автоматизма

«владеть» – решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, формируется в процессе получения опыта деятельности.

Вместо термина «владеть» могут быть применены другие термины («в состоянии продемонстрировать» и др.)

Приложение 5

Выписка из учебного плана

_____ (шифр)

_____ (наименование направления подготовки)

Наименование дисциплины	Форма промежуточной аттестации (экзамен /зачет)	Семестр проведения промежуточной аттестации	Общее количество часов	Количество аудиторных часов		Количество часов на самостоятельную работу	Распределение аудиторной нагрузки по семестрам	
				Форма проведения занятия и количество часов	Количество часов для чтения лекций		Семестр обучения	Количество аудиторных часов в семестре

Начальник учебно-методического отдела

_____ / _____ /

_____ 20__ г.