ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»

#### МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

**к составлению учебно-методического комплекса**

**дисциплины**

##### **Санкт-Петербург**

##### **2008**

###### Указания конкретизируют структуру, порядок составления, оформления, утверждения и изменения учебно-методического комплекса учебной дисциплины основной образовательной программы высшего профессионального образования и предназначены для профессорско-преподавательского состава Университета.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

###### Введение ……………………………………………………………………………….………… 4

###### 1. Структура, порядок составления, утверждения и

###### изменения учебно-методического комплекса дисциплины ………………………….……… 4

2. Рабочая программа учебной дисциплины ………………………………….……………….. 6

2.1. Общие положения ………………………………………………………..…………. 6

2.2. Порядок составления и утверждения рабочей программы …………..…………... 6

2.3. Структура и содержание рабочей программы …………………….………………. 7

2.4. Дополнения и изменения в рабочей программе ……………………..……………. 8

3. Карта обеспеченности дисциплины учебно-методической литературой

на текущий учебный год ………………………………………………………………………… 8

4. Банк контрольных заданий и вопросов (тестов) по отдельным темам

и в целом по дисциплине ………………………………………………………………………... 9

4.1. Основные положения………………………………………………………………… 9

4.2. Виды тестовых заданий …………………………………………………………….. 11

4.3. Основные этапы разработки банка тестовых заданий ……………………………. 12

4.4. Состав документации раздела ……………………………………………………… 14

5. Перечень вопросов к составлению экзаменационных билетов, выносимых

на экзамен (зачет) …………………………………………………………..……………………. 14

6. Методические указания преподавателям для различных форм

учебных занятий по дисциплине ………………………………………………………………... 14

7. Методические указания обучаемым по изучению (освоению) учебной

дисциплины ……………………………………………………………………………………… 15

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины ……………………………………... 16

9. Инновации в преподавании дисциплины …………………………………………………... 16

10. Перечень учебников и учебных пособий, изданных сотрудниками

кафедры по дисциплине ………………………………………………………………………… 17

Заключение ………………………………………………………………………………………. 18

Приложение 1. Титульный лист учебно-методического комплекса. ………………………… 19

Приложение 2. Лист состава учебно-методического комплекса …………………………….. 21

Приложение 3. Рабочая программа с примерами …………………………………….………... 23

К разделу 1 УМК. Форма листа дополнений и изменений в рабочей

программе дисциплины …………….……………………………………………………………. 32

Приложение 4. «Карта обеспеченности дисциплины учебно-методической литературой» .. 33

Приложение 5. Титульный лист раздела «Банк контрольных заданий и вопросов

(тестов) по отдельным темам и в целом по дисциплине» …………………………….……… 34

Приложение 6. Титульный лист раздела «Перечень вопросов к составлению

экзаменационных билетов, выносимых на экзамен (зачет)» ………………………………….. 35

К разделу 4 УМК. Пример оформления экзаменационного билета ………………………….. 36

Приложение 7. Оформления раздела «Перечень методических указаний

преподавателям для различных форм учебных занятий» ………………..………………….… 37

Приложение 8. Оформления раздела «Перечень методических указаний обучаемым

для различных форм учебных занятий» …………………………………………….………… 39

Приложение 9. Оформление раздела «Материально-техническое

обеспечение дисциплины» ………………………………………………………………………. 41

К разделу 7. Пример заполнения таблицы оснащенности образовательного

процесса по дисциплине …………………………………………………………………………. 42

Приложение 10. Оформление раздела «Инновации в преподавании дисциплины» ………… 43

Приложение 11. Оформление раздела «Перечень учебников и учебных пособий,

изданных сотрудниками Университета (кафедры) по дисциплине» ………………………… 45

Приложение 12. Для заметок …………………………………………………………………… 46

Приложение 13. Порядок оформления учебно-методического комплекса …………...…….. 46

###### ВВЕДЕНИЕ

###### Основной формой представления учебно-методических материалов по дисциплинам основных образовательных программ (ООП) высшего профессионального образования (ВПО) в Университета являются учебно-методические комплексы дисциплин (УМК). УМК является частью ООП, определяющей содержание и структуру дисциплины, ее место и значение в системе подготовки специалиста по каждой специальности.

###### Обязательный минимум содержания дисциплин федерального компонента государственных образовательных стандартов (ГОС) по программам ВПО должен соответствовать дидактическим единицам ГОС. Содержание дисциплин национально-регионального компонента и дисциплин по выбору студента ООП должно обеспечивать подготовку выпускника в соответствии с квалификационной характеристикой, установленной ГОС, и рекомендациям Учебно-методического объединения по медицинскому и фармацевтическому образованию вузов России (УМО).

###### УМК дисциплины составляется на основе следующих документов:

###### - ГОС по специальности;

###### - учебного плана специальности;

###### - примерной рабочей программы дисциплины, рекомендованной УМО;

###### - инструктивного письма Минобразования России от 19.05.2000 № 14-52-357/ин/13 «О порядке формирования основных образовательных программ высшего учебного заведения на основе государственных образовательных стандартов»;

###### - приказа Минобрнауки России от 06.05.2005 № 137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий»;

###### - инструктивного письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.04.2006 № 02-55-77 ин/ак.

###### Ответственность за содержание и оформление УМК возлагается на составителя (группу составителей) и заведующего кафедрой, на которой изучается дисциплина. Содержание рабочих программ дисциплин необходимо рассматривать на соответствующей цикловой методические комиссии (ЦМК). Контроль соответствия УМК ГОС и учебному плану специальности осуществляет Методический Совет (МС) Университета.

###### 1. СТРУКТУРА, Порядок составления, согласования,

**утверждения И ИЗМЕНЕНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО**

**КОМПЛЕКСА дисциплины**

###### Учебно-методический комплекс должен иметь титульный лист (приложение 1), лист состава УМК (приложение 2) и содержать следующие материалы:

###### Рабочая программа учебной дисциплины по каждой форме обучения (приложение 3).

###### Карта обеспеченности дисциплины учебно-методической литературой на текущий учебный год (приложение 4).

###### Банк контрольных заданий и вопросов (тестов) по отдельным темам и в целом по дисциплине (приложение 5).

###### Перечень вопросов, выносимых на экзамен (зачет) (приложение 6).

###### Перечень методических указаний преподавателям для различных форм учебных занятий по дисциплине (приложение 7).

###### Перечень методических указаний обучаемым для различных форм учебных занятий по дисциплине (приложение 8).

###### Материально-техническое обеспечение дисциплины (необходимо, фактическое наличие) (приложение 9).

###### Инновации в преподавании дисциплины (приложение 10).

###### Перечень учебников и учебных пособий, изданных сотрудниками Университета (кафедры) по дисциплине, в том числе в электронном формате (приложение 11).

###### УМК по поручению заведующего кафедрой составляет преподаватель (или группа преподавателей), руководствуясь документами, указанными во введении.

###### Типовой порядок согласования и утверждения УМК:

###### - рассмотрение на заседании кафедры, цикловой методической комиссии и Методическом Совете Университета;

###### - рассмотренный и утвержденный на МС УМК подписывается проректором по учебно-воспитательной работе - председателем МС.

###### Кафедра, которая преподает дисциплину, должна составить УМК в печатной форме (2 экз.) с приложением электронного варианта с перечнем документов, указанных выше. Утвердить два экземпляра УМК в печатной форме. Один экземпляр печатной формы вместе с электронным вариантом передается в деканат, второй экземпляр вместе с электронным вариантом должен храниться в деле кафедры. Если подготовка по данной дисциплине ведется на нескольких кафедрах Университета, то в каждом из этих подразделений хранятся копии УМК. Для учебной и методической работы преподавателей кафедры с разрешения заведующего кафедрой делается копии необходимых документов УМК.

###### Все печатные документы УМК желательно хранить в одной папке, электронный вариант - на компьютере, создав отдельную папку.

###### Срок действия утвержденного УМК определяется сроком действия ГОС по специальности и обновляется по мере необходимости. Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в указанном выше порядке, как правило, до 30 июня текущего года. Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.

###### *Примечание 1.* Процессы составления, утверждения и изменения, а также снятия и регистрации копий, контроля внесения изменений, изъятия и хранения изъятых УМК определяются действующими в Университета правилами документооборота.

**2. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Общие положения**

Рабочая программа учебной дисциплины – базовый методический документ, регламентирующий содержание и структуру дисциплины, её место и значение в системе подготовки специалиста данного профиля, и составляет основу УМК. Это основной рабочий документ преподавателя, определяющий содержание, объем и порядок изучения учебной дисциплины, а также формы промежуточного, текущего, итогового контроля знаний студента по дисциплине.

Рабочая программа разрабатывается в соответствии с обязательным минимумом содержания дисциплины, отраженным в ГОС, для специальности. Наличие утвержденной рабочей программы учебной дисциплины является обязательным условием, допускающим ее преподавание.

**2.2. Порядок составления и утверждения рабочей программы**

Рабочая программа составляется на кафедре, ответственной за организацию учебного процесса по данной дисциплине, руководствуясь:

- Федеральными законами «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;

- типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении);

- уставом Университета;

- ГОС ВПО по специальности;

- учебным планом соответствующей специальности, составленным в соответствии с ГОС;

- примерными программами дисциплин для специальностей, утвержденными УМО;

- требованиями, изложенными в письме Минобразования России «О порядке формирования основных образовательных программ высшего учебного заведения на основе государственных образовательных стандартов» от 19.05.2000 №14-52-357 ин/13;

- требованиями, изложенными в письме Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.04.2006 № 02-55-77 ин/ак:

- данными методическими указаниями.

Для разных форм обучения одной специальности составляются отдельные рабочие программы.

Рабочая программа обсуждается на заседании кафедры, ответственной за организацию учебного процесса по данной дисциплине, и после одобрения подписывается преподавателем (преподавателями – составителями рабочей программы) и заведующим кафедрой. В рабочей программе указывается номер протокола заседания кафедры и дата его проведения. В целях преемственности учебных дисциплин и исключения дублирования отдельных тем и разделов содержание рабочих программ родственных дисциплин необходимо рассматривать на соответствующей ЦМК.

Затем рабочие программы учебных дисциплин рассматриваются и утверждаются на заседании МС Университета.

Срок действия утвержденной рабочей программы определяется сроком действия ГОС ВПО по специальности и соответствующих учебных планов, предусматривающих преподавание данной дисциплины.

Ответственность за актуализацию, своевременное составление и утверждение рабочей программы несут заведующие кафедрами-составителями.

**2.3. Структура и содержание рабочей программы**

Рабочая программа должна содержать титульный лист (приложение 3) и иметь следующую структуру:

Выписка из ГОС ВПО (раздел является обязательным только для дисциплин федерального компонента).

1. Цели и задачи учебной дисциплины, ее место в учебном процессе.

1.1. Цели и задачи изучения дисциплины.

1.2. Краткая характеристика дисциплины, ее место в учебном процессе.

1.3. Связь с предшествующими дисциплинами.

1.4. Связь с последующими дисциплинами.

2. Требования к уровню освоения дисциплины.

3. Распределение учебных занятий по семестрам и тематический план дисциплины.

4. Содержание дисциплины.

4.1. Теоретический курс.

4.2. Практические (семинарские) занятия.

4.3. Лабораторные занятия.

4.4. Курсовой проект (работа).

4.5. Самостоятельная работа студентов.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

5.1. Перечень рекомендуемой литературы.

5.2. Методические рекомендации (материалы) преподавателю.

5.3. Методические рекомендации обучающимся (студентам).

6. Формы и методика текущего, промежуточного и итогового контроля.

Если учебным планом какой-то вид занятий не предусмотрен, то для сохранения рубрикации, принятой для рабочей программы, должна быть произведена запись, например: «4.3. Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены».

Требования к содержанию разделов и рекомендуемые формы отражения программ лекционного курса, практических (семинарских) занятий, лабораторных работ и форма составления программы самостоятельной работы студентов приведены в приложении 3.

**2.4. Дополнения и изменения в рабочей программе**

Ежегодно до фактического начала учебного года во все экземпляры рабочих программ при необходимости вносятся дополнения и изменения в формелиста дополнений и изменений в рабочей программе за соответствующий учебный год (см. к разделу 1 УМК).

Изменения в рабочую программу вносятся в обязательном порядке в случае изменения ГОС ВПО, целей, содержания или учебного плана ООП.

Дополнения и изменения могут быть также связаны:

- с корректировкой содержания дисциплины (новые результаты развития науки, техники, культуры и производства, происшедшие с момента составления рабочей программы, а также результатами анализа и аудита образовательной деятельности);

- изменениями в материально-техническом и методическом обеспечении дисциплины и обеспеченности ими учебно-воспитательного процесса.

Дополнения и изменения в рабочей программе вносятся с соблюдением принятой в ней рубрикации.

Возможные дополнения и изменения утвержденной рабочей программы следует оформлять решением заседания кафедры-составителя с обоснованием внесенных изменений, рассматривать на ЦМК и утверждать на МС Университета.

Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в рабочие программы несут заведующие кафедрами-составителями.

Если изменений и дополнений нет, то лист дополнений и изменений в рабочей программе все равно ежегодно оформляется с соответствующей записью, например, «Изменений и дополнений на 2008/2009 учебный год нет». В этом случае он оформляется после соответствующего решения заседания кафедры, подписывается только заведующим кафедрой и не проходит процедуру рассмотрения.

**3. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ НА ТЕКУЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

Реализация ООП предполагает свободный доступ каждого обучающегося к библиотечным фондам и базам данных, обеспечивающим весь перечень дисциплин ООП. Каждая из дисциплин учебного плана должна быть обеспечена учебно-методической литературой в объеме, достаточном для проведения всех предусмотренных видов учебных занятий.

Комплектование научной библиотеки СПбГМУ основной и дополнительной учебно-методической литературой организуется в соответствии с приказом Минобразования России от 11.04.2001 № 1623 «Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов».

Кафедра, за которой закреплена учебная дисциплина, должна всячески способствовать обеспечению каждого обучающегося основной и дополнительной учебно-методической литературой. При этом используемые библиотечно-информационные ресурсы могут быть представлены как в традиционной (печатные, аудио- и видеоматериалы), так и в электронной и мультимедийной формах.

Карта обеспеченности учебно-методической литературой по дисциплине составляется в соответствии с таблицей приложения 4 данных методических указаний. В первом столбце таблицы указывается код и название специальности, во втором столбце – формы обучения по дисциплине (очная, заочная). В 3, 4 и 5 столбцах соответственно курс, номер семестра, в котором изучается дисциплина, и количество студентов для каждой из форм обучения. В столбце 5 приводится также суммарное число обучающихся студентов по всем формам обучения. В 6 столбце таблицы вначале приводится список *основной литературы* в соответствии с перечнем, приведенном в рабочей программе учебной дисциплины. Для каждого наименования в столбце 7 указывается число экземпляров, имеющихся в библиотеке. Кроме того, в столбце 7 указывается суммарное число экземпляров всех наименований основной литературы, а в столбце 8 - количество экземпляров, приходящихся на одного обучающегося с учетом всех форм обучения (коэффициент обеспеченности).

Следует иметь в виду, что для дисциплин первого цикла в список основной литературы включаются только издания «не старше» 5 лет, для второго и третьего циклов - «не старше» 10 лет, для специальных дисциплин - «не старше» 5 лет.

В столбце 6 после списка основной литературы приводится список *дополнительной литературы*, рекомендуемый для различных форм обучения и учебных занятий во всех рабочих программах УМК дисциплины. Для каждого наименования списка дополнительной литературы в столбце 7 указывается количество экземпляров, но количество экземпляров на одного обучающегося не рассчитывается.

Карты обеспеченности составляются на каждый учебный год. При этом должно учитываться устаревание и появление новой учебно-методической литературы, изменения ГОС и учебных планов специальности и другие факторы.

Карты обеспеченности в обязательном порядке согласуются с научной библиотекой Университета.

*Примечание 1.* Замененные карты обеспеченности учебно-методической литературой хранятся в УМК дисциплины в течение года.

*Примечание 2.* Кафедрам рекомендуется проводить также более детальный анализ обеспеченности учебно-методической литературой по различным формам обучения, семестрам обучения, разделам дисциплины и другим критериям в соответствии со спецификой дисциплины. Такой анализ может служить, например, обоснованием и основой формирования ежегодных планов приобретения (закупки), подготовки и издания учебных пособий и методических указаний.

**4. БАНК КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ И ВОПРОСОВ**

**(заданий в тестовой форме, тестов по отдельным темам и в целом по дисциплине).**

**4.1. Основные положения**

Банк контрольных заданий и вопросов (тестов) (в дальнейшем БЗТ – банк заданий в тестовой форме) по дисциплине являются обязательной частью УМК дисциплины (приложение 5) и предназначены для проведения контроля качества образовательной деятельности. При разработке БЗТ необходимо стремиться, чтобы он содержал оптимальный набор педагогических измерительных материалов, достаточных для осуществления всех этапов контроля уровня усвоения дисциплины: входного, текущего, промежуточного (сессия) и остаточных знаний. Для осуществления текущего контроля единый БЗТ должен состоять из достаточно обособленных составных частей, которые могут самостоятельно использоваться для контроля знаний по отдельным разделам (темам) изучаемой дисциплины.

БЗТ должен быть структурирован по разделам, темам и понятиям, т. е. должна использоваться трехуровневая структура.

БЗТ учебной дисциплины и сопроводительную документацию к нему разрабатывает кафедра, ответственная за дисциплину. После завершения разработки БЗТ проходит апробацию в условиях реального учебного процесса. Затем, после доработки с учетом результатов апробации, кафедра дает заключение о возможности использования БЗТ в учебном процессе и, после рассмотрения на ЦМК и МС Университета рекомендуется к использованию в учебном процессе и регистрации в единой базе данных Университета. В дальнейшем с учетом результатов практического использования банк ежегодно должен подвергаться ревизии и при необходимости дорабатываться. После апробации задания в тестовой форме могут приобретать форму тестов.

Каждый БЗТ сопровождается комплектом документации с информацией о цели применения теста, предметной области, коллективе составителей, спецификации тестов, проведении апробации БЗТ (см. п. 4.4).

Для обеспечения возможности использования компьютерных технологий тестирования банк должен быть также представлен в электронном виде.

Замечание 1. БЗТ по дисциплинам федерального компонента ГОС объемом не менее 800 заданий после выполнения соответствующих процедур апробации и экспертизы могут быть в установленном порядке сертифицированы. Задания в тестовой форме приобретают форму тестов. Это важно, поскольку для оценки остаточных знаний студентов при различных внешних проверках Университета БЗТ должны быть объемом не менее 800 заданий (по 100 в каждом тесте).

Замечание 2. Некоторые основные понятия и их определения, учитывающие специфику программно-дидактических тестовых материалов и технологий компьютерного адаптивного тестирования, приведены ниже.

*Банк заданий в тестовой форме (БЗТ)* - логически упорядоченная структура программно-дидактических тестовых заданий, позволяющая автоматически генерировать множество тестов.

*Валидность* **-** определяет степень соответствия содержания БЗТ содержанию исходного учебного материала.

*Дидактическая единица оценки* – фрагмент содержания учебной дисциплины, предназначенный для включения в отдельное программно-дидактическое тестовое задание, имеющее заданный смысл и конкретную меру трудности.

*Инструментальная среда тестирования*- комплекс программных, информационных и технических средств, обеспечивающих создание и сопровождение банков БЗТ, проведение тестовых испытаний и обработку их результатов в реальном режиме времени.

*Программно-дидактический тест* – это целостная система стандартизированных по форме тестовых заданий определенного смысла и заданного уровня трудности, ориентированная на конкретный результат, позволяющий с требуемой валидностью и объективностью оценить степень обученности тестируемого в течение ограниченного интервала времени.

*Результат тестирования*– фактически установленный уровень учебных достижений (знаний, интеллектуальных умений и практических навыков) тестируемого.

**4.2. Виды тестовых заданий**

Задание в тестовой форме (ЗТ) может быть представлено в одной из следующих стандартизированных форм:

- закрытое ЗТ, предполагающее выбор ответов (испытуемый выбирает правильный ответ (ответы) из числа готовых, предлагаемых в задании теста);

- открытое ЗТ (испытуемый сам формулирует краткий или развернутый ответ);

- ЗТ на установление правильной последовательности;

- ЗТ на установление соответствия между элементами двух множеств.

***Закрытое* *здание в тестовой форме***

Закрытое ЗТ состоит из неполного тестового утверждения с одним ключевым элементом и множеством допустимых вариантов ответов, один или несколько из которых являются правильными. Тестируемый студент определяет правильные ответы из данного множества. Рекомендуется пять или шесть вариантов ответов, из которых два или три являются правильными.

Требования к заданиям закрытого типа:

- не должно быть заведомо ложных, а также явно выделяющихся, обособленных ответов. Правильные и неправильные ответы должны быть сходны по содержанию, структуре и общему количеству слов, рекомендуется применять правдоподобные ошибочные варианты, взятые из опыта;

- в закрытой форме ЗТ недопустимо применение всех правильных или всех неправильных вариантов ответов;

- количество вариантов ответов в ЗТ закрытого типа должно быть не менее трех, но не больше 10;

- лучше «длинный» вопрос и «короткие» ответы, чем наоборот.

Примеры закрытых ЗТ приведены в приложении 6.

***Открытое здание в тестовой форме***

Открытое ЗТ имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один или несколько ключевых элементов и требует самостоятельной формулировки ответа тестируемого. В качестве отсутствующих ключевых элементов могут быть: число, буква, слово или словосочетание. При формулировке задания на месте ключевого элемента необходимо поставить прочерк или многоточие. Отсутствующий элемент (правильный ответ) в задании открытой формы вводит тестируемый, при этом вводимое заключение отображается на экране монитора на месте прочерка и/или в специальном поле, хорошо видимом испытуемым.

Примеры открытых ЗТ приведены в приложении 7.

***Здание в тестовой форме*  *на установление правильной последовательности***

ЗТ на установление правильной последовательности состоит из однородных элементов некоторой группы и четкой формулировки критерия упорядочения этих элементов.

***Задание в тестовой форме* *на установление соответствия***

ЗТ на установление соответствия состоит из двух групп элементов и четкой формулировки критерия выбора соответствия между ними. Внутри каждой группы элементы должны быть однородными. Количество элементов во второй группе должно превышать количество элементов первой группы, но не более чем в 2 раза. Максимально допустимое количество элементов во второй группе не должно превышать 10. Количество же элементов в первой группе должно быть не менее двух.

*Примечание*. Дополнительную информацию можно найти на сайте http://testolog.narod.ru/.

**4.3. Основные этапы разработки банка тестовых заданий**

Для разработки БЗТ по дисциплине заведующий кафедрой назначает разработчика (или коллектив разработчиков).

Можно выделить следующие основные этапы разработки, регистрации и внедрения в учебный процесс БЗТ дисциплины:

- разработка спецификации БЗТ и ее утверждение на заседании кафедры;

- разработка ЗТ в соответствии со спецификацией БЗТ;

- проведение пробного тестирования с целью установления показателей валидности;

- подготовка заключения кафедры о возможности использования БЗТ в учебном процессе и рассмотрение на заседании ЦМК;

- рекомендация МС Университета к использованию БЗТ дисциплины в учебном процессе и регистрации в единой базе данных Университета.

***Разработка спецификации банка зданий в тестовой форме***

Спецификация БЗТ – это документ, который служит основой для разработки тестов с заданными показателями качества. Цель спецификации – отобразить, систематизировать и организовать учебный материал из конкретных разделов и тем учебной дисциплины, установить количество видов ЗТ и категории их трудности, добиться требуемой степени валидности.

Спецификация БЗТ должна содержать:

- наименование специальности, название учебной дисциплины и распределение объема часов по видам занятий;

- список разработчиков;

- сроки разработки БЗТ;

- список исходных материалов, используемых для создания БЗТ (ГОС, рабочая программа дисциплины, список литературы т. д.);

- структуру БЗТ с указанием номеров разделов и тем учебной дисциплины (в соответствии рабочей программой) и количества ЗТ в них с разбивкой по видам и мере трудности;

- назначение БЗТ (текущее, итоговое тестирование, тестирование остаточных знаний и т. п.).

Разработку спецификации БЗТ осуществляет разработчик (коллектив разработчиков) БЗТ.

***Разработка заданий в тестовых формах***

ЗТ должно отвечать требованиям ГОС и представлено в форме краткого суждения, сформулированного четким языком и исключающего неоднозначность заключения тестируемого на требования тестового утверждения. В задании не должно отображаться субъективное мнение или понимание отдельного автора.

Каждое ЗТ должно включать: формулировку задания; варианты ответов (для закрытых форм ЗТ); указание на правильные варианты ответов; априорную (авторскую) оценку меры трудности. Формулировка ЗТ и варианты ответов могут иметь поясняющие рисунки, графики, формулы.

Длина ЗТ должна быть не более 250 символов и при этом не превышать 4 строк экранного текста. Главным является ясное и явное отражение содержания фрагмента предметной области. Содержание ЗТ должно быть ориентировано на получение от тестируемого однозначного заключения. Формулировка задания должна быть выражена в повествовательной форме.

Замечание 1. Формулировка задания, варианты ответов и поясняющие рисунки к заданию и вариантам ответа должны помещаться на одном экране.

Замечание 2. Задание не может быть сформулировано в форме вопроса. В формулировке ЗТ не должно быть также повелительного наклонения (выберите, вычислите, укажите и т. д.).

***Проведение пробного тестирования*** осуществляется в рамках учебного процесса в соответствии с методикой пробного тестирования.

***Заключение кафедры о возможности использования БЗТ в учебном процессе*** делается в форме выписки из протокола заседания кафедры, в которой должны быть отражены следующие аспекты:

а) полнота отображения материала рабочей программе учебной дисциплины при отборе содержания ЗТ;

б) правильность пропорций ЗТ в БЗТ, выбранных для отображении содержания разделов и тем учебной дисциплины;

в) полнота охвата требований ГОС в БЗТ;

г) соответствие содержания ЗТ знаниям, умениям и навыкам, полученным студентами в процессе изучения дисциплины.

После этого задания в тестовой форме могут приобретать форму тестов, пройдя процедуру рассмотрения и утверждения.

***Регистрация БЗТ в единой базе БЗТ Университета*** осуществляется в деканате Университета, который в дальнейшем контролирует процесс использования и обновления БЗТ. При регистрации в деканат передается электронная копия БЗТ в соответствии с требованиями технологии тестирования.

*Примечание*. Следует иметь в виду, что в Университете возможно появление и других лицензионных технологий тестирования.

**4.4. Состав документации раздела**

Раздел «Банк контрольных заданий и вопросов (тестов) по отдельным темам и в целом по дисциплине» УМК дисциплины должен содержать следующую документацию:

- спецификация БЗТ;

- акт проведения пробного тестирования;

- заключение кафедры о возможности использования БЗТ в учебном процессе;

- выписка из протокола заседания УМС Университета с рекомендацией использования БЗТ в учебном процессе;

- распечатка БЗТ;

- электронный носитель с БЗТ;

- выписка о регистрации БЗТ дисциплины в общей базе данных Университета.

Пример титульного листа раздела 3 УМК «Банк контрольных заданий и вопросов (тестов) по отдельным темам и в целом по дисциплине» приведен в приложении 5.

**5. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ**

**К СОСТАВЛЕНИЮ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ БИЛЕТОВ**

Перечень вопросов к составлению экзаменационных билетов готовится в соответствии с рабочей программой дисциплины. Если учебный план специальности предусматривает несколько экзаменов по дисциплине, то составитель готовит соответствующее количество вопросов к каждому экзамену. Количество вопросов должно быть достаточным для составления не менее 20 билетов к каждому экзамену. Если по дисциплине предусмотрено несколько экзаменов, то оформляется отдельный титульный лист для каждого экзамена (номер семестра указывается на титульном листе). Титульный лист раздела «Перечень вопросов к составлению экзаменационных билетов, выносимых на экзамен (зачет)» (приложении 6) и пример оформления экзаменационного билета приведен в приложении (к разделу 4).

*Примечание*. Критерии формирования экзаменационной оценки по дисциплине должны быть приведены в разделе 6 рабочей программы дисциплины (приложение 3).

**6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ преподавателям**

**ДЛЯ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

В данном разделе УМК необходимо привести библиографический список используемых (при чтении лекции или проведения практических (активных) занятий по дисциплине) методических указаний (в том числе и в электронной форме) с краткой характеристикой их содержания и указанием разделов и тем рабочей программы дисциплины, к которым они относятся.

При этом все методические указания разбиваются на три группы:

6.1. Методические указания к практическим (семинарским) занятиям и коллоквиумам;

6.2. Методические указания к лабораторным занятиям;

6.3. Методические указания (рекомендации, материалы) преподавателю.

При формировании подразделов 6.1 и 6.2, кроме краткой характеристики содержания методических указаний и указания на разделы и темы рабочей учебной программы дисциплины, к которым они относятся, необходимо отметить особенности практических и лабораторных занятий, например, использование баз данных из реальных научных экспериментов и производственной практики, проведение лабораторных работ и т. д.

В подразделе 6.3 дается перечень методических указаний (рекомендаций, материалов) преподавателю, которые указывают на средства, методы обучения, способы и рекомендуемый режим учебной деятельности (в частности, проведение консультаций), применение которых для освоения тех или иных тем и разделов наиболее эффективно.

Библиографические ссылки делаются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 (ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. – М., 2004. – 48 с.)

*Примечание 1.* Если учебным планом какой-то вид занятий не предусмотрен и по нему отсутствуют методические указания, то для сохранения принятой рубрикации в соответствующем подразделе производится запись, например, в подразделе 5.2: «Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены».

*Примечание 2*. В перечне приводятся выпущенные (не только в СПбГМУ, но и других издательствах) и использующиеся при изучении дисциплины методические указания (в том числе и в электронной форме, прошедшие официальную регистрацию).

*Примечание 3.* При разработке методических указаний следует руководствоваться действующими в Университета стандартами вузовской учебной документации.

Пример оформления раздела 5 УМК «Перечень методических указаний преподавателям для различных форм учебных занятий по дисциплине» приведен в приложении 7.

**7. Методические указания обучаемым (студентам)**

**по изучению (освоению) учебной дисциплины**

В данном разделе УМК (приложение 8) необходимо привести библиографический список используемой основной и дополнительной литературы преподавателем (при чтении лекции или проведения практических (активных) занятий по дисциплине), а также методических указаний обучающимся (студентам) при изучении тем учебной дисциплины (в том числе и в электронной форме) с краткой характеристикой их содержания и указанием разделов и тем дисциплины, к которым они относятся.

Следует учесть, что к самостоятельной работе студентов относится конспектирование первоисточников и другой учебной литературы, проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе, изучение учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку, написание рефератов, выполнение расчетно-графических домашних заданий, решение задач и упражнений, подготовка к коллоквиумам, зачетам и экзаменам, выполнение курсовых проектов (работ), выполнение переводов с иностранных языков и другие виды самостоятельной работы. В краткой характеристике содержания методических указаний следует указать, какому виду самостоятельной работы студентов они посвящены. Нужно стремиться к тому, чтобы по каждому виду самостоятельной работы, предусмотренному рабочей программой дисциплины (подраздел 4.5 рабочей программы), были соответствующие методические указания.

**8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

В данном разделе УМК дисциплины описываются материально-технические кафедральные ресурсы (необходимое и фактическое), которые должны быть использованы для полноценного изучения дисциплины (специализированные аудитории, оснащенные аудио-видеоаппаратурой, мультимедийными средствами; компьютерные классы, с указанием используемого программного обеспечения; лаборатории, с указанием перечня оборудования, медиатеки). При этом дается краткое описание состава установок, измерительно-диагностического оборудования, компьютерной техники и средств автоматизации экспериментов измерений и т.п. Приводится характеристика технических средств обучения и контроля, используемых на лекционных, практических и лабораторных занятиях. Описываются технические и программные средства, применяемые для повышения эффективности самостоятельной работы студентов (например, дистанционные технологии обучения, обучающие системы).

Сведения об оснащенности образовательного процесса по дисциплине специализированным и лабораторным оборудованием целесообразно приводить в виде таблицы, в которой указываются номера и наименование специализированных аудиторий и лабораторий, перечень необходимого и фактического оборудования и существенные для освоения дисциплины особенности оборудования, используемого программного обеспечения, технологии обучения студента, контроля усвоения материала и т. д.

Оформление раздела 8 УМК «Материально-техническое обеспечение дисциплины» и заполнения таблицы оснащенности образовательного процесса приведены в приложении 9 и к разделу 7 соответственно.

**9. ИННОВАЦИИ В ПРЕПОДАВАНИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

К инновациям в преподавании дисциплины относятся ранее не использовавшиеся в СПбГМУ (даже если они используется в других учебных заведениях в России и за рубежом) педагогические технологии и методики обучения, влияющие на организацию учебного процесса, его методику и дидактику (применение электронных обучающих систем, электронных учебников и задачников, лабораторных работ с удаленным доступом, лабораторных работ с использованием баз данных из реальных научных экспериментов и производственной практики, программ управления компьютерным классом, интерактивных досок, уникальных систем тестирования и контроля знаний, видеоконференц-связи в процессе проведения занятий и аттестации студентов, проведение круглых столов, деловых игр, групповых тренингов, лекций-дискуссий и т. п.).

Перед использованием в учебном процессе инновация должна быть обсуждена на заседании кафедры и получить положительную оценку. В случае отклонения предлагаемой инновации в преподавании дисциплины кафедра выносит решение о необходимости ее доработки либо о нецелесообразности дальнейшей разработки. В этом случае эта инновация не может быть включена в раздел «Инновации в преподавании дисциплины» УМК дисциплины.

При описании инновации в преподавании дисциплины следует отразить следующие аспекты:

- цели и задачи инновации;

(Цели должны быть сформулированы кратко и соответствовать требованиям ГОС, задачи должны в полной мере раскрывать пути достижения поставленных целей);

- российский и зарубежный опыт применения (в случае, если имеется опыт использования предлагаемой или аналогичной технологии или методики обучения);

(Желателен краткий обзор литературных и Интернет-источников, описывающих опыт внедрения и применения предлагаемой инновации. Если инновация является уникальной авторской разработкой, автор описывает свой опыт ее внедрения и применения. При этом нужно отразить не только положительные, но и отрицательные аспекты);

- содержание инновации;

(Необходимо раскрывать суть предлагаемой инновации и ее инструментарий, отразить методику, дидактику, перечень и порядок использования технических средств и программного обеспечения. При необходимости проиллюстрировать схемами, диаграммами, спецификациями оборудования, программного обеспечения и технических средств обучения);

- оценка экономической и (или) педагогической эффективности;

(Необходимо четко обозначить педагогический или экономический эффект который даст инновация, а также дать обоснование материальных затрат на ее внедрение);

- библиографический список, включая Интернет-ресурсы.

(Нежелательно указывать ссылки на динамически формируемые страницы Интернет-ресурсов или результаты поиска в поисковых системах).

Раздел «Инновации в преподавании дисциплины» УМК дисциплины может иметь приложения (перечни тем круглых столов, групповых тренингов и т. п.).

Замечание. В этом разделе нужно отразить используемые при изучении дисциплины электронные разработки (конспекты лекций, указания к выполнению расчетно-графических, лабораторных, курсовых работ и т. д.), которые не прошли официальной регистрации, а также неопубликованный раздаточный и другие вспомогательные материалы на бумажном носителе.

Оформление раздела 8 УМК «Инновации в преподавании дисциплины» приведен в приложении 10.

**10. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, ИЗДАННЫХ СОТРУДНИКАМИ УНИВЕРСИТЕТА (кафедры) ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

В данном разделе УМК приводится библиографический список учебников, учебных пособий, методических и учебно-методических рекомендаций по дисциплине, авторами которых являются сотрудники кафедры (могут включаться и другие сотрудники Университета: ранее, работавшие на кафедре). Список оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 (ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. – М., 2004. – 48 с.).

*Примечание*. Если учебники и учебные пособия по дисциплине, авторами которых являются сотрудники кафедры (Университета), отсутствуют, то в разделе делается соответствующая запись, например, «Учебников и учебных пособий по дисциплине, авторами которых являются сотрудники кафедры (Университета), нет».

Пример оформления раздела 9 УМК «Перечень учебников и учебных пособий, изданных сотрудниками кафедры по дисциплине» приведен в приложении 11.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Приведенные в настоящих методических указаниях разделы УМК дисциплины являются обязательными как по содержанию, так и по рубрикации. При этом кафедры своими решениями могут вводить дополнительные разделы УМК дисциплины, что может быть связано с рекомендациями УМО или проблемных учебно-методических комиссий по специальностям Минздравсоцразвития России, особенностями дисциплины и другими причинами. В частности, дополнительным разделом может быть конспект лекций по дисциплине. При этом нумерация дополнительных разделов должна продолжать нумерацию основных, т. е. «Раздел 10 «…»» и т. д. Кроме того, УМК дисциплины можно формировать приложениями, например, изданными учебными пособиями и методическими указаниями.

Материалы УМК дисциплины могут быть доступны обучаемыми (студентам), в частности:

- рабочая программа учебной дисциплины;

- карта обеспеченности дисциплины учебно-методической литературой на текущий учебный год;

- банк контрольных заданий и вопросов (тестов) по отдельным темам и в целом по дисциплине (без ответов);

- перечень методических указаний для обучаемых;

- перечень учебников и учебных пособий, изданных сотрудниками кафедры (Университета) по дисциплине.

Разработанные методические указания, конечно, не могут снять все вопросы, связанные с процессом доведения УМК дисциплины до готового продукта. Этот процесс творческий, но необходимый. Для этого нужно пройти определенный путь.

**Приложение 1**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»

**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании Методического Совета СПбГМУ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г., протокол №\_\_\_

Проректор по учебно-воспитательной работе,

председатель Методического Совета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Корнеев

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС**

|  |  |
| --- | --- |
| **По** |  |
|  | (наименование дисциплины) |
| **для**  **специальности** |  |
| (наименование и код специальности) |
| **Факультет** |  |
|  | (наименование факультета) |
| **Кафедра** |  |
|  | (наименование кафедры) |

**Санкт-Петербург**

**2008**

(Обратная сторона)

Учебно-методический комплекс (УМК) составлен на основании ГОС ВПО и учебного плана СПбГМУ по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на кафедре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование кафедры)*

Составители УМК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, ученое звание, степень) (подпись) (расшифровка фамилии И. О.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, ученое звание, степень) (подпись) (расшифровка фамилии И. О.)*

УМК рассмотрен и одобрен на заседании кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г., протокол заседания № \_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, ученое звание, степень) (подпись) (расшифровка фамилии И. О.)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

УМК одобрен цикловой методической комиссией по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г., протокол № \_\_.

Председатель цикловой методической комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, ученое звание, степень) (подпись) (расшифровка фамилии И. О.)*

**Приложение 2**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС**

**по дисциплине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование дисциплины)*

**СОСТАВ КОМПЛЕКСА:**

1. Раздел «РАБОЧАЯ ПРОГРАММа ПО ДИСЦИПЛИНЕ»

1.1. Титульный лист с обратной стороной ……………………....... (1лист.)

1.2. Рабочая программа для очной формы обучения ………….…. (\_\_\_ стр.)

1.3. Листы дополнений и изменений в рабочей программе ………(\_\_\_ стр.)

2. Раздел «КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ НА

ТЕКУЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД»

2.1. Карта обеспеченности на 200\_/200\_ учебный год ……….….. (\_\_\_ стр.)

2.2. Карта обеспеченности на 200\_/200\_ учебный год ………..…. (\_\_\_ стр.)

3. Раздел «БАНК КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ И ВОПРОСОВ»

3.1. Титульный лист ……….……………………….………….…… (1 стр.)

3.2. Спецификация банка заданий в тестовой форме (БЗТ) .…….. (\_\_\_ стр.)

3.3. Акт проведения пробного тестирования ……….……………. (\_\_\_ стр.)

3.4. Заключение кафедры ………………………………………….. (\_\_\_ стр.)

3.5. Выписка из протокола заседания ЦМК ……………………… (\_\_\_ стр.)

3.6. Распечатка БЗТ ……………………………..………………….. (\_\_\_ стр.)

3.7. Электронный носитель с БЗТ ……………………………….... (\_\_\_ шт).

4. Раздел «Перечень вопросов к составлению

экзаменационных билетов»

4.1. Перечень вопросов к каждому экзамену ………………..…… (\_\_\_ стр.)

5. Раздел «ПЕРЕЧЕНЬ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ

ПРЕПОДАВАТЕЛям ДЛЯ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ УЧЕБНЫХ

ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ» ……………………………………..... (\_\_\_ стр.)

6. Раздел «ПЕРЕЧЕНЬ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ

ОБУЧАемым ПО изучению (освоению)

учебной ДИСЦИПЛИНЕ» ………………………………………….. (\_\_\_ стр.)

7. Раздел «МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ДИСЦИПЛИНЫ» ………………………………………………………. (\_\_\_ стр.)

8. Раздел «ИННОВАЦИИ В ПРЕПОДАВАНИИ

ДИСЦИПЛИНЫ» …………………………………………..…………... (\_\_\_ стр.)

9. Раздел «ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ,

ИЗДАННЫХ СОТРУДНИКАМИ КАФЕДРЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ» . (\_\_\_ стр.)

Приложение 3

**Раздел 1 УМК**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»

**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании Методического Совета СПбГМУ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г., протокол №\_\_\_

Проректор по учебно-воспитательной работе,

председатель Методического Совета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Корнеев

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

|  |  |
| --- | --- |
| **По** |  |
|  | (наименование дисциплины) |
| **для**  **специальности** |  |
| (наименование и код специальности) |
| **Факультет** |  |
|  | (наименование факультета) |
| **Кафедра** |  |
|  | (наименование кафедры) |

**Объем дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Вид учебной работы | Всего часов | Семестр |
| 1 | Общая трудоемкость цикла |  |  |
| 2 | Аудиторные занятия, в том числе: |  |  |
| 2.1 | Лекции |  |  |
| 2.2 | Практические занятия |  |  |
| 2.3 | Семинары |  |  |
| 3 | Самостоятельная работа |  |  |
| 4 | Вид итогового контроля (зачет, экзамен) |  |  |

Рабочая программа составлена в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденного заместителем Министра

(наименование, код)

образования Российской Федерации В.Д.Шадриковым 10 марта 2000 года, государственный регистрационный № 133 МЕД/СП и на основании типовой программы УМО (методических рекомендаций ГОУ ВУНМЦ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование типовой программы, год выпуска, чей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры микробиологии, вирусологии и иммунологии «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г., протокол № \_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ученое звание или ученая степень) (подпись) (Расшифровка фамилии И. О.)*

Рабочая программа одобрена цикловой методической комиссией по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г., протокол № \_\_.

Председатель цикловой методической комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ученое звание или ученая степень) (подпись) (Расшифровка фамилии И. О.)*

**Выписка из ГОС ВПО**

Например:

## Выписка из ГОС ВПО по Специальности 040200 – Педиатрия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Индекс | Наименование дисциплины и ее основные разделы | Всего часов |
| ГСЭ.Ф.01 | Иностранный язык.  Закрепление программы средней школы, изучение нового лексико-грамматического материала, необходимого для чтения и перевода оригинальной иноязычной литературы по специальности.  Различные виды речевой деятельности, чтение и др., позволяющие использовать иностранный язык как средство профессионального общения (письменного и устного).  Навыки обработки текстов по специальности для использования полученной информации в профессиональных целях: перевод, аннотирование, реферирование (на родном и иностранном языках).  Навыки устного общения (аудирование, диалогическая и монологическая речь), позволяющие участвовать в профессиональном общении с иностранными коллегами в объеме тем, указанных в программе по дисциплине “иностранный язык” для студентов медицинских и фармацевтических вузов | 340 |

*Примечание*. Этот раздел является обязательным только для дисциплин **федерального компонента.**

**1. Цели и задачи учебной дисциплины, ее место в учебном процессе**

**1.1. Цели и задачи изучения дисциплины**

Конкретизируются цели и задачи, установленные ГОС ВПО дисциплины, а также имеющие междисциплинарный характер (или связанные с задачами воспитания), которые должны быть соотнесены с общими целями основной образовательной программы и квалификационными характеристиками специалиста.

Следует указать, в какой степени изучение дисциплины служит целям формирования мировоззрения, развития интеллекта, инженерной эрудиции, формирования компетенций.

**1.2. Краткая характеристика дисциплины, ее место в учебном процессе**

Кратко характеризуется значение дисциплины в процессе формирования фундаментальных и прикладных знаний специалиста данного профиля, обосновывается важность изучения наиболее существенных разделов как составляющей части единого процесса изучения всех учебных дисциплин.

**1.3. Связь с предшествующими дисциплинами**

Перечисляются дисциплины, которые обеспечивают успешное изучение данного курса, при этом преимущественно следует учитывать влияние прямых связей. Из рабочих программ всех обеспечивающих дисциплин следует выделить разделы, на которые будет опираться изложение и изучение данного курса, составить соответствующий перечень тем, указав при этом необходимый уровень их усвоения и обратив особое внимание на непрерывность математической, экономической и компьютерной подготовки.

*Примечание*. Сформулировав требования к уровню подготовки студентов по выделенным разделам предыдущих дисциплин, целесообразно обсудить их с преподавателями этих дисциплин и предложить ряд задач, упражнений, ситуаций, позволяющих увязать материал предшествующих дисциплин с данным курсом, использовать входной тестовый контроль.

**1.4. Связь с последующими дисциплинами**

Необходимо назвать дисциплины, для успешного изучения которых необходима данная дисциплина, независимо от того, в каком семестре они изучаются, указать наиболее важные разделы данной дисциплины для понимания и усвоения последующих учебных дисциплин.

*Примечание*. Для обеспечения связей с последующими дисциплинами необходимо обсудить и учесть пожелания преподавателей и кафедр, представленные в соответствии с содержанием дисциплины. После чего проинформировать заинтересованные стороны о принятых решениях.

**2. Требования к уровню освоения дисциплины**

Требования к уровню освоения дисциплины раскрываются на основе изложения требований к знаниям, умениям и навыкам, которыми должны овладеть студенты. Например, используя следующую форму:

в результате изучения дисциплины:

* студент должен знать …(приводится перечень профессиональных знаний);
* студент должен уметь …(перечень умений);
* студент должен приобрести навыки …(перечень навыков) и т. д.

**3. Распределение учебных занятий по семестрам и тематический план дисциплины**

Распределение видов и часов учебных занятий дисциплины по семестрам составляется в соответствии с учебным планом. При этом может быть использована форма табл. 1.

Таблица 1

Распределение видов и часов занятий по семестрам

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды учебной работы | Всего  часов | Семестры | |
|  |  |
| Общая трудоемкость дисциплины |  |  |  |
| Аудиторские занятия: |  |  |  |
| – лекции |  |  |  |
| – практические занятия (ПЗ) |  |  |  |
| Самостоятельная работа: |  |  |  |
| Формы текущего контроля |  |  |  |
| Вид итогового контроля (зачет, экзамен) |  |  |  |

Тематический план изучения дисциплины оформляется в виде таблицы (например, по форме табл. 2) и информирует о распределении объема часов видов учебной работы по темам учебной дисциплины.

Таблица 2

Тематический план изучения дисциплины

| №  п/п | Разделы (темы) дисциплины | Количество часов | | | Всего |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лекции | ПЗ | Самостоятельная работа (СРС) |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
|  | **Итого** |  |  |  |  |

**4. Содержание дисциплины**

Содержание дисциплины должно соответствовать современному уровню развития науки, техники, культуры и производства и отражать перспективы их развития. При составлении этого раздела рабочей программы следует руководствоваться действующими учебными планами ГОС ВПО по специальности, направлению. Все содержание дисциплины нужно разбить на темы, охватывающие логически завершенный материал и определить объем каждого из видов занятий по каждой теме.

**4.1. Теоретический курс**

Обязательной рубрикой теоретического курса является тема, например: «Раздел 1. Общая медицинская микробиология. Тема 1. Морфология бактерий…… Темы должны иметь сквозную нумерацию по всему разделу программы. При делении программы на части сквозная нумерация должна быть в пределах части. В каждой теме программы должны быть перечислены вопросы, которые излагаются в лекционном курсе и какие выносятся для самостоятельного изучения. Программу лекционного курса целесообразно отражать по форме, приведенной в табл. 3.

Таблица 3

Теоретический курс

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Раздел, тема учебной дисциплины,  содержание темы (тематический план) | Номер  лекции | Количество часов | |
| лекции | СРС |
| \_\_ семестр |  |  |  |
| Раздел 1. |  |  |  |
| Тема 1.1.  1.1.1 первый вопрос лекции.  1.1.2 второй вопрос лекции  1.1.3 ……. |  |  |  |
| Тема 1.2.  1.2.1 первый вопрос лекции.  1.2.2 второй вопрос лекции  1.2.3 ……. |  |  |  |
| ….. |  |  |  |
| Раздел 2.  Тема 2.2.  2.2.1 первый вопрос лекции.  2.2.2 второй вопрос лекции  2.2.3 ……… |  |  |  |
| Тема 2.1. ……..  2.1.1 первый вопрос лекции.  2.1.2 второй вопрос лекции  2.1.3 ……. |  |  |  |
| и т.д. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

**4.2. Практические (семинарские) занятия**

В программе практических занятий (семинаров) должны быть указаны:

- порядковый номер и содержание занятия;

- номера разделов и тем дисциплины, к которым относится планируемое занятие;

- формы контроля усвоения студентами соответствующей части программы учебного курса (машинный и безмашинный программный контроль, контрольные работы, коллоквиумы и пр.);

- продолжительность занятий в часах.

Практические занятия, проводимые по плану учебной научно-исследовательской работы, следует отмечать записью – «УНИРС». Для представления программы занятий (семинаров) может быть использована форма табл. 4.

Таблица 4

Практические (семинарские) занятия

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № занятия | Наименование темы  занятия | №№  раздела,  тема дисциплины | Формы  контроля выполнения работы\* | Объем в часах | |
| Ауди-торных | СРС |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\* - Указываются периодичность и формы контроля.

**4.3. Лабораторные занятия**

Программа лабораторных занятий должна содержать:

- перечень наименований лабораторных работ;

- номера разделов и тем дисциплины, которым соответствует каждая лабораторная работа;

- продолжительность каждой из перечисленных работ в часах;

- формы контроля выполнения работ (коллоквиум, отчет, … ).

Для представления программы лабораторных работ может быть использована форма табл. 5.

Таблица 5

Лабораторные работы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер лаб. работы | Наименование лабораторной  работы | Номер  раздела,  тема дисциплины | Формы  контроля выполнения работы | Объем в часах | |
| Ауди-торных | СРС |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**4.4. Курсовой проект (работа)**

Характеризуя курсовой проект (работу), следует раскрыть его цель, указать примерную тематику, примерные объемы пояснительной записки и графической части, время на выполнение, предусмотренное учебным планом.

Курсовой проект (работа), планируемое на него время и сроки выполнения также отражается в табл. 6 раздела 4.5.

**4.5. Самостоятельная работа студентов**

В этом разделе должен быть отражен перечень примерных контрольных вопросов и заданий для СРС с указанием номеров разделов и тем учебной программы, к которым они относятся, сроки выполнения, а также объём СРС в академических часах (на каждый контрольный вопрос или задание).

Следует указать все конкретные виды аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, используемые при изучении студентами данной дисциплины, их содержание и объем, а также используемые формы контроля СРС. Программа СРС может быть приведена в виде табл. 6 (куда, в том числе, сводится информация из таблиц 3-5). При этом следует иметь в виду, что суммарный объем часов СРС должен соответствовать объему самостоятельных часов, указанному на титульном листе рабочей программы дисциплины.

Таблица 6

Программа самостоятельной работы студентов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№  разделов, тем  дисциплины | Виды самостоятельной работы (СРС) | Формы  контроля  СРС | Объём,  часов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Аудиторная СРС (не путать с аудиторными занятиями, поскольку аудиторная СРС входит в часы самостоятельных занятий студентов) может включать, например, использование специализированных дисплейных классов для выполнения отдельных видов СРС, тестирование и др.

Внеаудиторная СРС включает, в частности, следующие виды деятельности:

- конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;

- проработку учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);

- изучение тем теоретического курса, запланированных для самостоятельного освоения;

- написание рефератов;

- выполнение расчетно-графических домашних заданий;

- решение задач и упражнений;

- подготовку к выполнению и сдаче лабораторных работ;

- подготовку к коллоквиумам, зачетам и экзаменам;

- выполнение курсовых проектов (работ);

- выполнение контрольных заданий для СРС, самотестирование по контрольным вопросам (тестам);

- выполнение переводов с иностранных языков и др.

*Примечание к разделу 4.* Если учебным планом какой-то вид занятий не предусмотрен, то для сохранения рубрикации, принятой в рабочей программе, должна быть произведена запись, например: «4.3. Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены».

**5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

**5.1. Перечень рекомендуемой литературы**

Перечень состоит из основной и дополнительной литературы. В список основной литературы следует включать новые (приказ Минобразования РФ от 11.04.2001 № 1623 «Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов») издания учебников и учебных пособий с учетом их наличия в библиотеке университета. Библиографический список оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 (ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. – М., 2004. – 48 с.) с единой нумерацией. Дополнительная литература отделяется от основной заголовком.

**Основная литература:**

….Год издания для циклов 1,2,3,4 соответственно не старше 5,10,10,5

**Дополнительная литература:**

….

9. Internet шаг за шагом [Электронный ресурс] : [интерактив. учеб.]. – Электрон. дан. и прогр. –СПб. : ПитерКом, 2001. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) + прил. (127 с).

10. Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. – Электрон. журн. – Долгопрудный : МФТИ, 1998. – Режим доступа к журн. : http://zhurnal.mipt.rssi.ru.

**5.2. Методические рекомендации (материалы) преподавателю**

Методические рекомендации (материалы) для преподавателя должны указывать на средства, методы обучения, способы и рекомендуемый режим учебной деятельности, применение которых для освоения тех или иных тем и разделов наиболее эффективно (могут оформляться в виде приложения к программе дисциплины). Рекомендации должны учитывать Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся вуза.

В этом разделе должен быть также приведен перечень фактически используемых в учебном процессе обучающих, контролирующих компьютерных программ, диафильмов, кино- и телефильмов, комплектов диапозитивов и плакатов, демонстрационных установок, программ обеспечения мультимедиа, раздаточного материала (с указанием его наименования и количества) и другие средства обеспечения освоения дисциплины.

*Примечание*. Инновационная составляющая методических рекомендаций для преподавателя более подробно отражается в разделе «Инновации в преподавании дисциплины» УМК дисциплины (см. раздел 9 настоящих указаний и приложение 10 раздел 8).

**5.3. Методические рекомендации студентам**

Методические рекомендации для студентов должны раскрывать рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы, в том числе и самостоятельной (могут оформляться в виде приложений к рабочей программе дисциплины). Методические указания и материалы студентам должны формироваться с учетом Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся вуза.

Необходимо привести перечень имеющихся методических указаний (в том числе и в электронной форме, при условии их официальной регистрации):

- к проведению практических (семинарских) занятий и коллоквиумов;

- к лабораторным занятиям (при этом должно быть раскрыто методическое обеспечение каждой лабораторной работы);

- к различным видам самостоятельной работы студентов, используемым при освоении дисциплины, в частности, к выполнению курсовых проектов (работ).

Перечень оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003. Например: Исследование евклидовых и аффинных преобразований цифровых изображений: методические указания к лабораторной работе по курсу «Цифровая обработка изображений» / сост. : А. Г. Ташлинский, Г. Л. Минкина. – Ульяновск: СПбГМУ Росздрава, 2004. – 24 с.

*Примечание*. Изданные методические указания по дисциплине для данной формы обучения могут быть добавлены в качестве приложений к разделу «Перечень методических указаний для различных форм учебных занятий по дисциплине» УМК дисциплины, где приводится перечень методических указаний по дисциплине для всех форм обучения (см. раздел 6 настоящих методических указаний).

**6. Формы и методика текущего, промежуточного и итогового контроля**

В этом разделе необходимо раскрыть используемые методику и формы контроля усвоения студентами содержания дисциплины. Должны быть отражены:

- формы контроля практических (семинарских) занятий, лабораторных занятий и усвоения разделов и тем рабочей программы, выделенных для самостоятельного изучения (при этом могут быть использованы ссылки на таблицы соответствующих разделов рабочей программы);

- темы контрольных работ (при их наличии) с указанием раздела и темы дисциплины;

- примерный перечень вопросов к экзамену (зачёту) по всему курсу;

- другие формы контроля, если они используются при изучении данной дисциплины.

Если программой учебной дисциплины предусмотрен экзамен(ы), то должны быть приведены конкретные критерии формирования экзаменационной оценки.

*Примечание*. Контролирующие тесты по дисциплине с указанием раздела и темы приводятся в разделе «Банки контрольных заданий и вопросов (тестов) по отдельным модулям и в целом по дисциплине» УМК дисциплины (см. раздел 4 настоящих методических указаний).

**К разделу 1 УМК (пока необязательно)**

**ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

**за \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ учебный год**

В рабочую программу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование дисциплины)*

для специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование специальности, код)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения вносятся следующие дополнения и изменения:

*(очной, заочной)*

…

Дополнения и изменения внес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, ученое звание, степень) (подпись) (И.О. расшифровка фамилии)*

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование кафедры)*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ученое звание) (подпись) (И.О. расшифровка фамилии)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г

Приложение 4

**Раздел 2 УМК**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»

**Кафедра** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование кафедры)*

**КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

По дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование дисциплины)*

по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование направления, специальности, код)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название  специальности | Курс | Семестры | Число  студентов | Список литературы | Кол-во  экземпляров | Кол-во экз. на одного обучающегося |
|  |  |  |  | Основная:  1. ………  2. ..…….  3. .…….. |  |  |
| Всего студентов | |  | Всего экземпляров |  |  |
|  | | | Дополнительная:  1.…………  2. ………..  3. ………. |  |  |

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Фамилия И. О.)*

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Фамилия И. О.)*

Дата составления карты «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор библиотеки СПбГМУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Фамилия И. О.)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

Приложение 5

**Раздел 3 УМК**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»

**Кафедра** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование кафедры)*

**БАНК КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ И ВОПРОСОВ (ТЕСТОВ) ПО**

**ОТДЕЛЬНЫМ темам И В ЦЕЛОМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**(заданий в тестовой форме (тестов)**

По дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование дисциплины)*

по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( наименование специальности, код)*

Приложение 6

**Раздел 4 УМК**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»

**Кафедра** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование кафедры)*

**Перечень вопросов**

**к составлению экзаменационных билетов, выносимых на экзамен (зачет)**

По дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование дисциплины)*

по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование специальности, код)*

Семестр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**к разделу 4 УМК**

**Пример оформления экзаменационного билета**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный медицинский университет имени академика И.П.Павлова Министерства здравоохранения и социального развития РФ»  **Кафедра медицинской физики** | |
| Специальность  **«Стоматология», код 060105** | Дисциплина **«Математика»** |
| Семестр 1 |
| **Экзаменационный билет № 2** | |
| 1. Матрицы, операции над ними. | |
| 2. Линейные операции над векторами. | |
| 3. Найти производную функции: | |
| 4. Задача | |
| Утверждаю  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В.Соколов  *(подпись*)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ года | |

Приложение 7

**Раздел 5 УМК**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»

**Кафедра** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование кафедры)*

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ преподавателям**

**ДЛЯ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

По дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование дисциплины)*

по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование специальности, код)*

**5.1. Методические указания к практическим (семинарским) занятиям и коллоквиумам**

…………

**5.2. Методические указания к лабораторным занятиям**

…………..

**5.3. Методические указания (рекомендации, материалы) преподавателю**

Методические рекомендации (материалы) для преподавателя должны указывать на средства, методы обучения, способы и рекомендуемый режим учебной деятельности, применение которых для освоения тех или иных тем и разделов наиболее эффективно (могут оформляться в виде приложения к программе дисциплины). Рекомендации должны учитывать Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся вуза.

В этом разделе должен быть также приведен перечень фактически используемых в учебном процессе обучающих, контролирующих компьютерных программ, диафильмов, кино- и телефильмов, комплектов диапозитивов и плакатов, демонстрационных установок, программ обеспечения мультимедиа, раздаточного материала (с указанием его наименования и количества) и другие средства обеспечения освоения дисциплины.

**5.4. Формы и методика текущего, промежуточного и итогового контроля**

В этом разделе необходимо раскрыть используемые методику и формы контроля усвоения студентами содержания дисциплины. Должны быть отражены:

- формы контроля практических (семинарских) занятий, лабораторных занятий и усвоения разделов и тем рабочей программы, выделенных для самостоятельного изучения (при этом могут быть использованы ссылки на таблицы соответствующих разделов рабочей программы);

- темы контрольных работ (при их наличии) с указанием раздела и темы дисциплины;

- примерный перечень вопросов к экзамену (зачёту) по всему курсу;

- другие формы контроля, если они используются при изучении данной дисциплины.

Если программой учебной дисциплины предусмотрен экзамен(ы), то должны быть приведены конкретные критерии формирования экзаменационной оценки.

*Примечание*. Контролирующие задания в тестовой форме по дисциплине с указанием раздела и темы приводятся в разделе «Банки контрольных заданий и вопросов (тестов) по отдельным темам и в целом по дисциплине»

Составители

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, ученое звание, степень) (подпись) (Фамилия И.О.)*

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Фамилия И.О.)*

Приложение 8

**Раздел 6 УМК**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»

**Кафедра** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование кафедры)*

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ обучаемым**

**ДЛЯ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

По дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование дисциплины)*

по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование специальности, код)*

**6.1.Методические указания к практическим (семинарским) занятиям и коллоквиумам**

…………

**6.2. Методические указания к лабораторным занятиям**

…………..

**6.3. Методические указания к самостоятельной работе студентов**

Методические рекомендации для студентов должны раскрывать рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы, в том числе и самостоятельной (могут оформляться в виде приложений к рабочей программе дисциплины). Методические указания и материалы студентам должны формироваться с учетом Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся вуза.

Необходимо привести перечень имеющихся методических указаний (в том числе и в электронной форме, при условии их официальной регистрации):

- к проведению практических (семинарских) занятий и коллоквиумов;

- к лабораторным занятиям (при этом должно быть раскрыто методическое обеспечение каждой лабораторной работы);

- к различным видам самостоятельной работы студентов, используемым при освоении дисциплины, в частности, к выполнению курсовых проектов (работ).

Перечень оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003. Например: Исследование ……. сост. : А. А Иванов, Б.Б.. Петров. – СПб: СПбГМУ, 2004. – 24 с.

*Примечание*. Изданные методические указания по дисциплине для данной формы обучения могут быть добавлены в качестве приложений к разделу «Перечень методических указаний для различных форм учебных занятий по дисциплине» УМК дисциплины, где приводится перечень методических указаний по дисциплине для всех форм обучения

**6.4. Формы и методика текущего, промежуточного и итогового контроля**

Составители перечня

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, ученое звание, степень) (подпись) (И.О. расшифровка фамилии.)*

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

. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (И.О. расшифровка фамилии.)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г

Приложение 9

**Раздел 7 УМК**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»

**Кафедра** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование кафедры)*

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

По дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование дисциплины)*

по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( наименование специальности, код)*

Текст …

Таблица

Сведения об оснащенности образовательного процесса

специализированным и лабораторным оборудованием

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование специализированных аудиторий и лабораторий | Перечень оборудования | | Примечание\* |
| Необходимо | Фактическое  наличие |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

\* - Использование современных технологий, замещающих недостающее оборудование.

Составители раздела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, ученое звание, степень) (подпись) (И.О.)Фамилия И.О.)*

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Фамилия И.О.)*

**к разделу 7 УМК**

**Пример заполнения таблицы**

**оснащенности образовательного процесса по дисциплине**

Сведения об оснащенности образовательного процесса

специализированным и лабораторным оборудованием

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование специализированных  аудиторий и  лабораторий | Перечень оборудования | | Примечание |
| Необходимо | Фактическое наличие |
| 1 | 2 | 2 | 3 |
| Ауд. № 4  «Лекционная аудитория» |  | 1. Доска - 1  2. Мультимедиа - 1  3. Ноутбук - 1 | Телевизор и видеомагнитофон используются для внедрения инноваций по дисциплине |
| Ауд. № …  «Компьютерный класс» |  | Стационарный класс ПК в составе:  - компьютеров - 12  - принтер лазерный HP1200 - 1 | Программное обеспечение: MS Office, Statistica, Internet, тестовая программа с банком заданий по дисциплине «Экология» |
| Лаборатория № |  | 1. Дистилляторы ДЭ-4-2м - 1  2. Приборы для определения  теплового эффекта реакции ОХ-12 - 1  3. Сушильный шкаф - 1  4. Водяные бани - 7  5. Комплекты. лабор. хим.  посуды ..- 25  6. Плитка электрическая - 1  7. Вытяжные шкафы - 3  8. Маномер ЭВ-74 - 2  9. Электрические плитки - 2  11. Гомогенизатор - 1  12. Центрифуга МРW-6 - 1 | Занятия проводятся в соответствии с методическими указаниями по выполнению лабораторных работ |
| Лаборатория № |  | 1. Спектрофотометр  «Спекорд М-40» - 1  2. Полярограф ПУ-1 - 1  3. Иономер ЭВ-74 -1  4. Вытяжные шкафы - 2  5. Дистиллятор - 1  6. Вакуумный шкаф SRT-20 - 1  7. Комплект лаб. хим.посуды - 4  8. Ультратермостат ИТИ2/77 -4  11. Компьютер Се1еrоn733РС-1  12. Принтер hp 1200 - 1  13. Мультимедиапроектор - 1  14. Слайд проектор - 1  15. Универсальная доска с набором фломастеров и цветных магнитов 1. | Использование видеоматериалов и обработка результатов измерений на ПЭВМ при проведении лабораторных занятий предусмотрено рабочей программой дисциплины |

Приложение 10

**Раздел 8 УМК**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»

**Кафедра** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование кафедры)*

**ИННОВАЦИИ В ПРЕПОДАВАНИИ**

дисциплины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование дисциплины)*

по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( наименование специальности, код)*

К инновациям в преподавании дисциплины относятся ранее не использовавшиеся в СПбГМУ педагогические технологии и методики обучения, влияющие на организацию учебного процесса, его методику и дидактику. Это: применение электронных обучающих систем, электронных учебников и задачников, лабораторных работ с удаленным доступом, лабораторных работ с использованием баз данных из реальных научных экспериментов и производственной практики, программ управления компьютерным классом, интерактивных досок, уникальных систем тестирования и контроля знаний, видеоконференц-связи в процессе проведения занятий и аттестации студентов, проведение круглых столов, деловых игр, групповых тренингов, лекций-дискуссий и т. п..

При описании инновации в преподавании дисциплины следует отразить следующие аспекты:

- содержание инновации;

- оценка экономической и (или) педагогической эффективности;

При необходимости раздел «Инновации в преподавании дисциплины» УМК дисциплины может иметь приложения (перечни тем круглых столов, групповых тренингов и т. п.).

Замечание. В этом разделе нужно отразить используемые при изучении дисциплины электронные разработки (конспекты лекций, указания к выполнению расчетно-графических, лабораторных, курсовых работ, на примерах ситуационных задач и т. д.), которые не прошли официальной регистрации, а также неопубликованный раздаточный и другие вспомогательные материалы на бумажном носителе.

Составители раздела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, ученое звание, степень) (подпись) (И.О. расшифровка фамилии.)*

*(Фамилия И .О.)*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (И.О. расшифровка фамилии.)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

Приложение 11

**Раздел 9 УМК**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»

**Кафедра** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование кафедры)*

**ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, ИЗДАННЫХ СОТРУДНИКАМИ УНИВЕРСИТЕТА (КАФЕДРЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

По дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование дисциплины)*

по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование специальности, код)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Название  (кол-во стр. или печ. лист.) | Автор(ы) | Год  издания | Издательство | Гриф органов исполнительной власти | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Составители перечня

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, ученое звание, степень) (подпись) (И.О. расшифровка фамилии.)*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) ((И.О. расшифровка фамилии.)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г

Приложение 12

**Для заметок**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Содержание | Дата | Подпись (Ф.И.О.) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 13

**Порядок оформления учебно-методического комплекса**

С целью приведения всей документации к единообразию руководствоваться следующим:

* «формат страницы» «книжная» - А4,
* **«параметры страницы»** - поля –
* «отступ сверху» 1,7-2,0 см,
* «слева» - 2,5 см,
* «справа» - 1,3-1,5 см,
* «снизу» - 1,7-2,0 см,
* «колонтитулы» 1,25
* «шрифт» Nimes Now Roman или Arial,
* абзац – «выравнивание» по ширине, «отступ», «интервал» - 0, «отступ» нет, уровень - «Основной текст», «межстрочный интервал» одинарный.

Оформлять титульные листы с обратными сторонами по образцу согласно приложений.

Текст (текст в таблицах) размер шрифта – 12, заголовки разделов текста - «полужирный» прописными буквами.