

дисциплины.

2.1. Аннотация- пояснительная записка курса с указанием статуса дисциплины в основной образовательной программе (входящая в базовую или вариативную часть, обязательная или элективная, общепрофессиональная или специальная и пр.), с указанием места дисциплины в системе обучения по определенному направлению, требований к начальной подготовке, необходимых для успешного изучения дисциплины, целей и результатов ее изучения, перечня профессиональных компетенций, которые должен получить студент в результате обучения.

2.2. Рабочая программа учебной дисциплины

2.2.1. Общие положения

Рабочая программа дисциплины – программа освоения учебного материала, соответствующая требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и учитывающая специфику подготовки студентов по направлению.

Рабочие программы учебных дисциплин составляют содержательную основу основной образовательной программы (ООП) и обеспечение их *ориентации на результаты обучения и формирование компетенций* является важнейшей задачей для реализации ООП ВПО.

Рабочая программа должна быть разработана на основе государственного и международных образовательных стандартов.

Рабочая программа разрабатывается по каждой дисциплине, преподаваемой на кафедре, на основе основной образовательной программы (ООП) по каждому направлению, утвержденной на Ученом Совете ОММУ.

Рабочая программа конкретизируется по содержанию и разрабатывается на основе конкретного бюджета времени, выделенного сеткой часов в учебном плане.

Рабочая программа составляется преподавателями, ведущими занятия по данной дисциплине на разных формах обучения.

Рабочая программа рассматривается на заседания кафедры, утверждается учебно-методическим советом факультета.

Рабочие программы должны быть утверждены в начале учебного года не позднее 15 сентября.

Срок действия рабочей программы устанавливается кафедрой, но он не должен превышать период действия учебного плана. В рабочую программу ежегодно могут быть внесены изменения и дополнения.

При необходимости существенной корректировки рабочей программы по содержанию или объему часов, отводимых для изучения дисциплины, по решению кафедры она может быть переработана и вновь представлена на утверждение.

Рабочая программа входит в состав **учебно-методического комплекса (УМК)** по дисциплине, который должен быть доступен студентам.

Бумажные варианты утвержденных рабочих программ всех дисциплин по конкретному направлению должны храниться на соответствующей кафедре, а электронные варианты – на внутреннем сайте ОММУ.

2.2.2. Структура рабочей программы

- Рецензии - внутренняя и внешняя
- Выписка из матрицы компетенций ООП и решения кафедры о том, какие РО и компетенции должна формировать данная дисциплина
- Титульный лист

1. Цели дисциплины
2. Результаты обучения и компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины
3. Место дисциплины в структуре ООП
4. Карта компетенций дисциплины в разрезе тем
5. Технологическая карта дисциплины
6. Карта накопления баллов по дисциплине
7. Тематический план распределения часов по видам занятий

8. Программа дисциплины
9. Цели и результаты обучения по темам (разделам) дисциплины
10. Календарно-тематический план по видам занятий (лекций, семинаров, СРС) с указанием формируемых компетенций, часов, баллов, методов, оценочных средств, литературы.
11. Образовательные технологии
12. Учебно-методическое обеспечение дисциплины
13. Политика выставления баллов

2.3. Силлабус - учебная программа дисциплины, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели, результаты обучения дисциплины и формируемые ею компетенции, краткое ее содержание, темы и продолжительность каждого занятия, задания по самостоятельной работе студентов, время консультаций, требования преподавателя, критерии оценки, расписание рубежного контроля (модуля) и список литературы.

Силлабусы составляются на основе ГОС специальности, типового учебного плана, типовой учебной программы, логической модели образования. При составлении силлабусов необходимо использовать системный подход с учетом пререквизитов и постреквизитов.

2.4. Учебно-методические материалы (УММ):

2.4.1. УММ по всем видам занятий:

- В состав **УММ лекционного курса** включаются:
 - а) тезисы (схемы, презентации) лекций в печатном виде и в электронном представлении;
 - б) учебники, разработанные преподавателями кафедры;
 - в) тесты и задания по отдельным темам лекций (разделам учебной дисциплины) для самоконтроля студентов;
- В состав **УММ семинарских (практических) занятий** включаются:
 - а) краткие учебно-методические материалы по каждой теме, позволяющие студенту ознакомиться с сущностью вопросов, обсуждаемых на семинарском (практическом) занятии;
- В состав **УММ лабораторных занятий** включаются:
 - а) теоретические положения и указания к выполнению лабораторных работ;
 - б) методические вопросы, связанные с подготовкой и проведением лабораторных занятий;
 - в) методика самостоятельной работы студентов;
 - г) рекомендации по организации рабочего места студента, соблюдения правил техники безопасности и санитарных норм.

2.4.2. Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине

Оценочные средства необходимо разрабатывать на *основе заданных компетенций и результатов обучения дисциплины (РОд)*, выраженных в форме *знаний, умений и навыков*. В ФОС входят средства и процедуры оценки РОд, а также индивидуальные оценочные средства для студентов, позволяющих им удостовериться, что ожидаемые результаты достигаются.

В **ФОС** включаются:

- а) оценочные средства для текущего контроля и их критерии;
- б) оценочные средства для рубежного контроля и их критерии;
- в) оценочные средства для итогового контроля и их критерии;
- г) оценочные средства для контроля СРС и их критерии.

Если оценочными средствами выступают доклады, рефераты, круглые столы, диспуты, контрольные работы, тестирование и т.п., то указываются их тематика, вопросы, варианты контрольных работ, тестовых заданий и т.д., а также *контрольные вопросы по каждой теме* учебной программы в заданной последовательности в полном соответствии с образовательной программой. Оценочные средства следует формировать *для всех тем (разделов) дисциплины*.

- д) паспорт ФОС

2.4.4. **Глоссарий** (словарь) - перечень основных определений, терминов и понятий, содержание которых требует пояснения. В словаре должны быть даны определения встречающихся в курсе терминов. Они могут быть привязаны к темам или располагаться в алфавитном порядке.

2.4.5. Методические рекомендации для студентов по изучению дисциплины

Методические рекомендации по изучению дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины самостоятельно (СРС).

Содержание методических рекомендаций, как правило, может включать:

- Советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины;
- Описание поэтапных действий студента в процессе работы над темами в ходе индивидуального изучения дисциплины;
- Рекомендации по самостоятельному изучению теоретического материала и выполнения практических работ. В данном разделе четко в кратком изложении характеризуются наиболее эффективные *формы организации, проведения и контроля* самостоятельной работы студентов. Формы СРС выбираются преподавателем *в соответствии с целями, с запланированными результатами обучения и формируемыми компетенциями*, определенными в рабочей программе дисциплины, и спецификой данного курса. Рекомендуемые формы организации самостоятельной работы (анализ и изучение первоисточников, составление и разработка презентаций, применение кейс-технологий, разработка рефератов, составление заданий, задач, тестов, опросных листов, анкет, разработка научных и практических проектов, оформление дневников наблюдений, выдвижение и доказательство гипотез, их экспериментальная проверка, получение и математическая обработка статистических данных, моделирование процессов, систем, макетов и схем и т.д.).
- Рекомендации по использованию материалов УМК;
- Рекомендации по работе с литературой;
- Советы по подготовке к модулю;
- Разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса, по выполнению домашних заданий.
- Указания по оформлению практических и лабораторных работ (в случае необходимости).
- Рекомендации по подготовке курсовых, контрольных работ, рефератов, докладов и т.п.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ УМК

3.1. Учебно-методический комплекс разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом подготовки студентов по направлению. Кафедра является ответственной за качественную подготовку УМК, за соответствие содержания УМК требованиям ГОС ВПО КР по подготовке студентов по направлению, за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины, в том числе и за обеспечение учебного процесса учебной и учебно-методической литературой.

3.2. Учебно-методические и учебные материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и аудиовизуальных средств интенсификации учебного процесса, позволяющих студентам глубоко осваивать учебный материал, достигать запланированных результатов обучения и получать профессионально значимые компетенции.

3.3. Этапы разработки УМК

Разработка УМК включает в себя следующие основные этапы:

- разработка ***рабочей программы по дисциплине***, входящей в рабочий учебный план подготовки студентов по соответствующему направлению;
- разработка учебной программы для студентов – ***силлабуса***;

- разработка *Фонда оценочных средств (ФОС)* по дисциплине;
- разработка *тезисов* лекций, методики проведения семинарских (практических) занятий и лабораторных работ, самостоятельной работы студентов, подготовки контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ;
- оформление документации по УМК;
- апробация материалов УМК в учебном процессе;
- корректировка материалов УМК по результатам апробации (в случае необходимости).

3.4. УМК дисциплины должен быть разработан не позднее семестра, предшествующего семестру, в котором изучается указанная дисциплина.

Сроки разработки материалов УМК устанавливаются кафедрой - разработчиком УМК по соответствующей дисциплине, фиксируются протоколом заседания кафедры. Подготовка элементов УМК включается в индивидуальный план работы преподавателя (в раздел учебно-методическая работа).

3.5. Кафедра- разработчик УМК:

- включает в план изданий кафедры учебные пособия и методические указания, подготовленные авторами УМК и прошедшие апробацию в учебном процессе;
- оценивает качество преподавания дисциплины и подготовки материалов УМК.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОДЕРЖАНИЕМ И КАЧЕСТВОМ РАЗРАБОТКИ УМК

4.1. Контроль за содержанием и качеством разработки УМК возлагается на кафедры, учебно-методические советы факультетов, УМС университета.

4.2. Кафедра-разработчик УМК осуществляет текущий контроль за содержанием и качеством подготовки УМК.

С этой целью *на кафедре*:

- разрабатывается и утверждается план подготовки УМК по соответствующей дисциплине, в котором определяются сроки и ответственные за подготовку УМК комплекса; план подготовки УМК на текущий год отражается в индивидуальном плане работы преподавателя;
- своевременно рассматривается, рецензируется и передается для утверждения *учебно-методическому совету факультета рабочая программа* по соответствующей дисциплине;
- рассматриваются учебные и учебно-методические материалы, представляемые разработчиками УМК;
- УМК рассматривается, корректируется и утверждается на заседании кафедры, где принимается решение о рекомендации УМК к использованию в учебном процессе.

4.3. При апробации УМК в учебном процессе заведующий кафедрой или руководитель (члены) методсекции кафедры проводят контрольные посещения занятий с целью оценки педагогического мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала учебной программе, уровня достижения запланированных результатов обучения и освоения учебного материала студентами. Результаты контрольных занятий обсуждаются с преподавателем, проводившим занятие, и основные выводы доводятся заведующим кафедрой до всех преподавателей кафедры;

4.4. На этапе корректировки материалов УМК заведующий кафедрой осуществляет периодический контроль их соответствия целям ООП и результатам ее освоения, современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления учебного процесса.

4.5. Методический совет факультета и университета оказывает методическую помощь, проводят тренинги, семинары по подготовке УМК и осуществляют периодический контроль за содержанием и качеством подготовки УМК по дисциплинам, входящим в рабочие учебные планы подготовки студентов по направлениям.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

В условиях организации учебного процесса по кредитной системе обучения необходима разработка двух видов учебной программы дисциплины:

- *рабочей программы* (для преподавателя);
- *силлабуса* (для студентов).

5.1. Разработка рабочей программы

При разработке рабочих программ учебных дисциплин следует учесть, что их компетентностная ориентация требует переработку и переосмысление в части ожидаемых *результатов обучения*.

Разработка рабочей программы дисциплины, ориентированной на *достижение результатов обучения* и *формирование профессионально значимых компетенций* у студентов, состоит из следующих *основных этапов*:

1) Формулировка *целей* изучения дисциплины - при постановке целей дисциплины следует привести их в соответствие с общими целями ООП, показать будущий результат деятельности, определяющий целостность и направленность определенных действий. Цели дисциплины необходимо формулировать на основе заданных компетенций, которые были определены для дисциплины в матрице компетенций основной образовательной программы. При этом недопустимо копировать формулировку компетенций, следует идти от общего к частному - от общей формулировки компетенции к частным целям конкретной дисциплины.

2) Формулировка *результатов обучения (РОд)*, которые должны быть достигнуты к завершению изучения дисциплины (четко определенные и размещенные в свободном доступе для основных потребителей и заинтересованных сторон: студентов, работодателей, преподавателей).

Целью современного образования является формирование личностного потенциала студента, его *способности к компетентностной деятельности* в предстоящих жизненных предметных и социальных условиях. Поэтому целесообразно в рабочих программах *прописывать не задачи, а результаты обучения*.

Преимущество прописывания *результатов обучения* заключается в том, что они представляют собой четкие формулировки того, *что, как ожидается, будет знать, понимать и/или будет в состоянии* продемонстрировать обучающийся по окончании процесса обучения и как он будет демонстрировать свое достижение.

Таким образом, результаты обучения являются более точными, более простыми для написания и гораздо более приемлемыми, чем задачи.

Четкая формулировка *результатов обучения* способствует:

- а) точному пониманию преподавателем того, в каком объеме и форме необходимо преподавать и оценивать программный материал;
- б) вносит ясность для студента – что именно он будет изучать, какого уровня достижений он должен достичь и как должен демонстрировать свои достижения.

Результаты обучения дисциплины (РОд) должны *соответствовать* результатам освоения образовательной программы (РОоп). Поэтому формулировку РОд необходимо выводить из определенной РОоп и *компетенций*, входящих в нее.

Формулировать *результаты обучения дисциплины* рекомендуется в терминах *знать, уметь, владеть*, так как это делает их *измеримыми* с помощью различных оценочных средств и форм контроля. Следует отметить, что в качестве *планируемых Род* для освоения компетенции *преподаватель может взять не все предложенные категории («владеть», «уметь» и «знать»)*, а только *их часть (например, только владения или знания)*.

Категория *знать*: обозначает запоминание и воспроизведение изученного материала — от конкретных фактов до целостной теории, определение и отбор информации; выполнение различных мыслительных операций: воспроизведение, понимание, объяснение учебного материала с требуемой степенью научной точности и полноты.

Категория **уметь**: обозначает способность к выполнению отдельных действий и/или операций, решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, умение формулировать, рассчитывать, высказывать гипотезы, классифицировать и т.д.

Категория **владеть** обозначает способность 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.).

Соответствие РОд заданным **компетенциями** определенной **РОоп** показывается через предлагаемую в макете рабочей программы таблицу (пункт, где сначала указываются **РОоп**, затем входящие в них компетенции (на формирование которых нацелена данная дисциплина) и из этих **компетенций** выводится **РОд**.

При формулировании результатов обучения необходимо учитывать интересы и предложения стейкхолдеров.

3) Разработка *содержания и технологий обучения*, обеспечивающих достижение ожидаемых результатов обучения дисциплины (РОд).

Для реализации компетентного подхода в обучении необходимо широкое использование активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рабочей программе следует указать какие технологии и методы применяются при проведении **каждого вида учебной работы** - лекции, семинара, практического занятия, лабораторной работы, СРС. (см. Приложение 3.Интерактивные методы обучения.)

4) Составление *карты компетенций* дисциплины, в которой следует разместить матрицу соотнесения тем (разделов) учебной дисциплины и формируемых в них компетенций (общекультурных, профессиональных и др.)

5) Составление *технологической карты*, указывающей распределение часов и баллов по модулям и видам занятий, а также баллов - на рубежный (РК) и итоговый (ИК) контроль.

6) Составление *карты накопления баллов* показывающей распределение баллов и тем дисциплины по всем видам контроля и занятий.

7) Разработка *целей и результатов обучения каждой темы (РОт) дисциплины*, от которых зависит, будут ли достигнуты ожидаемые РО дисциплины (РОд).

При формулировке целей и РО каждой темы необходимо опираться на заданные для дисциплины **компетенции и сформулированные на их основе РОд**, т.е. РОт должны соответствовать РОд. Чтобы показать, что **цели и РОт** выводятся на основе **компетенций и РОд** рекомендуем использовать указанную в п.9 форму таблицы.

8) разработка *календарно-тематического плана* дисциплины, в котором указываются **планы лекций и компетентностно-ориентированных заданий** семинарских (практических), лабораторных занятий и СРС, нацеливающих студентов на конкретные действия и достижение результатов обучения и формирование соответствующих компетенций.

В календарно-тематическом плане указываются темы дисциплины, формируемые ими компетенции, планы лекций и семинаров с вопросами, задания для СРС с указанием часов, баллов (которые может получить студент по каждому виду занятия), методов обучения и форм контроля, литературы, недель проведения и сдачи СРС.

Разработка календарно-тематического плана сопровождается разработкой **технологий обучения**, применяемых на всех видах занятий и при организации СРС.

При разработке календарно-тематического плана необходимо параллельно формировать и оценочные средства (формы контроля) по каждому виду занятия и СРС. Сформированный **фонд оценочных средств** дисциплины включается в состав УМК дисциплины.

9) Составление списка литературы учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины

Перечень литературы составляется последовательно, с единой нумерацией.

В список **основной литературы** следует включать издания базовых (основополагающих) учебников и учебных пособий, с учётом их доступности для студентов, наличия в библиотеке достаточного числа экземпляров и с годом издания не позже 5 лет от текущей даты для гуманитарно-экономических дисциплин, не позже 10 лет для общепрофессиональных и специальных дисциплин естественно-технических направлений и специальностей.

Дополнительная литература отделяется от основной литературы заголовком. Количество дополнительных литературных источников не регламентируется. Список литературы оформляется согласно ГОСТ 7.1-2003. (Примеры библиографического описания документов по ГОСТ 7.1-2003 приводятся в Приложении 4.)

5.2. Разработка силлабуса

При разработке силлабуса необходимо соблюдать следующие требования по его структуре.

1. Титульный лист:

а) На титульном листе указывается название соответствующего министерства (МОиНКР), название учебного заведения, факультета, кафедры;

б) подписи зав.кафедрой и председателя методсовета факультета об утверждении данного документа;

в) название дисциплины, направление подготовки, форма обучения;

г) количество кредитов по изучению данной дисциплины, курс, семестр изучения; общая трудоемкость в часах, в т.ч. аудиторных и СРС; количество рубежных контролей, экзаменов. Эти данные берутся из учебного плана дисциплины;

д) *данные о преподавателе:* ФИО преподавателя, читающего данный курс, ученая степень и звание, занимаемая должность, стаж работы, а также его местонахождение в учебном заведении (название кафедры, номер кабинета); контактная информация: режим пребывания на кафедре и контактные телефоны (служебный, домашний), электронный адрес;

е) *дата:* указывается учебный год изучения курса

2. Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины формулируется в соответствии с общими целями ООП, на основе заданных компетенций, которые были определены для дисциплины в матрице компетенций основной образовательной программы. Данный пункт берется из рабочей программы дисциплины.

3. Результаты освоения дисциплины – указываются какие **знания и понимания** получит студент, какие у него сформируются **умения и навыки в результате обучения дисциплине**. Результаты освоения (обучения) дисциплины формулируются в соответствии с результатами освоения ООП в целом (РОоп) и заданными компетенциями.

4.Пререквизиты: - перечень дисциплин, содержащие знания, умения и навыки, необходимые для освоения изучаемой дисциплины.

5.Постреквизиты: - дисциплины, содержащие перечень знаний, умений и навыков необходимых для освоения последующих дисциплин.

6. Технологическая карта дисциплины - необходима для того, чтобы студент знал сколько часов по каждому виду занятий (лекций, семинаров, практических, лабораторных занятий, СРС) будет в каждом модуле и сколько оценочных баллов (максимально) отводится на виды занятий и контроля (РК, ИК). Техкарта берется из рабочей программы.

7. Карта накопления баллов – необходима для информации студентов о том, сколько баллов (максимально) он получит по всем видам занятий по каждой теме и каждому текущему контролю. Карта показывает распределение тем дисциплины в рамках текущих контролей. Данная карта берется из рабочей программы.

8. Краткое содержание дисциплины

9. Календарно-тематический план распределения часов по видам занятий с указанием темы, формируемых компетенций, количества баллов (отведенных на каждый вид занятия), образовательных технологий и форм контроля, недели.

Календарно-тематический план оформляется в виде таблицы.

10. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература: - оптимальное количество источников основной литературы – не более 3-5 базовых учебников и нормативные акты.

Дополнительная литература: - список дополнительной литературы может включать 10-15 наименований источников, а также интернет-источники.

11. Информация по оценке

Рейтинг (баллы)	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент оценки	Оценка по традиционной системе
87 – 100	A	4,0	Отлично
80 – 86	B	3,33	Хорошо
74 – 79	C	3,0	
68 -73	D	2,33	Удовлетворительно
61 – 67	E	2,0	
31-60	FX	0	Неудовлетворительно

12. Политика выставления баллов

Одним из элементов организации учебного процесса в условиях кредитной технологии обучения является использование балльно-рейтинговой системы оценки учебных достижений обучающихся. Политика выставления оценок должна основываться на принципах объективности, прозрачности, гибкости и высокой дифференциации.

13. Политика курса

Каждый преподаватель предъявляет студентам систему требований, правил поведения студентов на занятиях, взаимоотношений с преподавателем, с другими студентами, выполнение которых обеспечивает высокую эффективность учебного процесса и обязательна для студентов. Рекомендуемый перечень достаточно большой, хотя и не исчерпывает все возможные правила, и преподавателю решать какой из этих пунктов включить в syllabus

Например:

Требования к студенту:

- а) Обязательное посещение занятий;
- б) Активность во время практических (семинарских) занятий;
- в) Подготовка к занятиям, к выполнению домашнего задания и СРС и т.д.

Недопустимо:

- а) Опоздание и уход с занятий;
- б) Пользование сотовыми телефонами во время занятий;
- в) Обман и плагиат;
- г) Несвоевременная сдача заданий и др.

14. Перечень вопросов и заданий по темам и формам контроля (текущий, рубежный, итоговый).

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО РАЗРАБОТКЕ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДИСЦИПЛИНЫ

Степень достижения обучающимися установленных *результатов обучения* определяется *оценочными средствами*, которые показывают насколько реальные достижения студентов соответствуют ожидаемым результатам. Поэтому *разработка фонда оценочных средств(ФОС)* является обязательной частью УМК дисциплины.

Оценочные средства (ОС) – контрольные задания, а также описания форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения обучающимися учебного материала, учебной дисциплины, профессионального модуля, направленные на измерение степени достижения результатов обучения и сформированности компетенции.

Примерный перечень оценочных средств: коллоквиум (К), тесты (Т), контрольная работа(КР), проект (Пр), творческое задание (ТЗ), деловая (ДИ) и ролевая игра (РИ), круглый стол(КС), дискуссия, диспут, дебаты, кейс-задача(кейс-стади)(КСт), Интервью (И), доклад,

сообщение, реферат (Р), эссе (Э), портфолио (П), разноуровневые задания (РЗ), презентация (През), конспект, аннотация (А), собеседование (С) и др.

Следует иметь в виду, что для каждой дисциплины формируются свои специфические оценочные средства, показывающие особенности данной дисциплины.

Оценочные средства следует формировать **для всех тем (разделов) дисциплины**. Как было отмечено выше, оценочные средства необходимо разрабатывать **на основе заданных компетенций и результатов обучения дисциплины**, выраженных в форме *знаний, умений и навыков*. (табл.6.1.).

6.1. Оценочные средства по темам дисциплины

№ и название темы дисциплин.	Код компетенции	Планируемые РОд	Оценочные средства
Тема 1. _____ _____	ОК-1	<i>Знать</i> _____ <i>Уметь</i> _____	Тест Конспекты источников
2. _____	ПК-14	<i>Уметь</i> _____ <i>Владеть</i> _____	Собеседование Доклад
3. _____	ПК-11	<i>Знать</i> _____	Кейс-стади,
и т.д			.

Рекомендуется составить паспорт ФОС(табл.6.2).

6.2. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ и название темы (раздела) дисциплины	Код заданной компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства		
		тесты	другие виды	кол-во
Тема 1. _____	ОК-1	6 вар.	Назв. работ для конспектов	5
Тема 2. _____	ПК-14	-	Вопросы собеседования; Комплект тематик для докладов	15 20
Тема 3. _____ и т.д.	ПК-11	5 вар.	Задания кейс-стади	10

В ФОС необходимо указать **критерии** каждой формы оценочного средства. Можно выделить обобщенные критерии для разных форм оценочных средств.

6.3. Общие критерии для разных форм оценочных средств:

- Полнота знаний теоретического контролируемого материала (до 50%, 51% ...);
- Полнота знаний практического контролируемого материала, демонстрация умений и навыков решения типовых задач, выполнения типовых заданий /упражнений/казусов (до 50%, 51% ...);
- Умение извлекать и использовать основную (важную) информацию из заданных теоретических, научных, справочных, энциклопедических источников;
- Умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников;
- Умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстраций теоретических положений;
- Умение самостоятельно решать проблему/задачу на основе изученных методов, приемов, технологий;
- Умение ясно, четко, логично и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы;

- Умение соблюдать заданную форму изложения (доклад, эссе, другое);
- Умение пользоваться ресурсами глобальной сети (интернет);
- Умение пользоваться нормативными документами;
- Умение создавать и применять документы, связанные с профессиональной деятельностью;
- Умение определять, формулировать проблему и находить пути ее решения;
- Умение анализировать современное состояние отрасли, науки и техники;
- Умение самостоятельно принимать решения на основе проведенных исследований;
- Умение и готовность к использованию основных (изученных) прикладных программных средств;
- Умение создавать содержательную презентацию выполненной работы и другие.

6.4. Критерии оценки на экзамене

Выставление оценок на экзаменах осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа качества знаний студентов, и других положений, способствующих повышению надежности оценки знаний обучающихся и устранению субъективных факторов.

В соответствии с действующими нормативными актами и рекомендациями Министерства образования и науки КР устанавливаются следующие критерии выставления оценок на экзаменах по гуманитарным, естественным, техническим и другим дисциплинам:

- оценка **"отлично"** выставляется студенту, который обнаружил на экзамене всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, который усвоил основную литературу и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значений для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

- оценка **"хорошо"** выставляется студенту, который на экзамене обнаружил полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному выполнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

- оценка **"удовлетворительно"** выставляется студенту, обнаружившему знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, который ознакомился с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

- оценка **"неудовлетворительно"** выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не ознакомившемуся с основной литературой, предусмотренной программой, и не овладевшему базовыми знаниями, предусмотренными по данной дисциплине и определенными соответствующей программой курса (перечень основных знаний и умений, которыми должны овладеть студенты, является обязательным элементом рабочей программы курса).

7. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА СРС

План работы по СРС разрабатывают ППС кафедры и он включает:

- Формулировку целей организации СРС;
- Общие положения по планированию, организации, контролю и оценке СРС;

- Перечень форм СРС по дисциплинам кафедры;
- Методические рекомендации по написанию и оформлению отдельных видов работ;
- Темы эссе, рефератов, докладов, курсовых и дипломных работ.

Кафедральными документами, планирующими самостоятельную работу студентов, являются *план кафедры по СРС* и *график их консультирования*.

План преподавателя и студента по СРС формируется в первую неделю учебного года и отражает объем аудиторной нагрузки, выделяемой на организацию самостоятельной работы, а также формы и количество СРС.

График консультирования разрабатывается в первую неделю семестра, он отражает дни и время консультирования студентов преподавателями кафедры и вывешивается на кафедральной доске объявлений.

Самостоятельные работы, выполненные студентами (текущий контроль), хранятся на кафедре согласно приказа министра образования и культуры №1049/1, от 9 декабря 2003 года о сроках хранения документов.

Кафедры (преподаватели) должны осуществлять контроль выполнения студентами СРС, соблюдения нормативов между лекциями и СРС, подробно расписать объем и содержание занятий лекции и СРС, разработать правила оценки знаний студентов по каждой теме в отдельности.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ОШСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра естественно-гуманитарных дисциплин

РАССМОТРЕНО

на заседании кафедры протокол № ____
от « ____ » _____ 2020 года

Зав. кафедрой _____ / Тешебаева У.Т.

УТВЕРЖДАЮ _____

Председатель УМС ОММУ,
к.х.н., доцент, Тешебаева У.Т.
“ ____ ” _____ 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине: « _____ »

для студентов, обучающихся по направлению:
«560001 – Лечебное дело (GM)»

Сетка часов по учебному плану

Наименование дисциплины	Всего	Ауд. зан.	Аудиторные занятия		СРС	Отчетность	
			Лекции	Практические			
Нормальная анатомия	270 ч (9кр)	135 ч	54	81 ч	135 ч	1,2 сем	Экзамен
1-сем	150 (5кр.)	75	30	45	75	1-сем.	Экзамен
2-сем	120 (4кр.)	60	24	36	60	2-сем.	Экзамен

Рабочая программа составлена на основании ООП, утвержденный Ученым Советом, протокол № ____ от “ ____ ” _____ 2020г.

Составители: _____

г. Ош. 202 г.

1. Цели освоения дисциплины

При постановке целей дисциплины следует привести их в соответствие с общими целями ООП и результатами ее освоения, показать будущий результат деятельности, определяющий целостность и направленность определенных действий.

2. Результаты обучения и компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины _____

В результате изучения дисциплины студент достигнет следующих результатов обучения (РОд), соответствующих ожидаемым результатам освоения образовательной программы (РОоп) и заданным для дисциплины компетенциям:

Код РОоп и его формулировка	Код компетенции ООП и его формулировка	Код РО дисциплины (РОд) и его формулировка
РО-2: _____ _____	ОК-1: _____ _____	Знает и понимает: _____ (ОК1) Умеет: _____ (ОК1)
	ОК-10: _____ _____	Знает и понимает: _____ (ОК10) Умеет: _____ (ОК10)
РО-3: _____ _____	ПК-11: _____ _____	Владеет _____ (ПК11)

3. Место дисциплины в структуре ООП. Указывается цикл (раздел) ООП, к которому относится данная дисциплина, те теоретические дисциплины и практики (пререквизиты), на которые опирается изучение данной дисциплины, а также те дисциплины (постреквизиты), которые опираются на положения данной дисциплины в дальнейшем.

Пример:

Дисциплина _____ относится к дисциплинам базовой части цикла профессиональных дисциплин (БЗ), обеспечивающих теоретическую и практическую подготовку бакалавров в области _____.

Изучение данной дисциплины базируется на дисциплинах гуманитарного, социального и экономического цикла (Б1) таких как _____.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении дисциплин _____.

(Если дисциплина относится к вузовскому компоненту или элективным курсам, то следует писать следующее:

✓ Курс относится к дисциплинам вузовского компонента, утвержден Ученым советом факультета _____ Протокол № ___ от _____ 2016г.)

✓ Курс относится к дисциплинам элективного курса, утвержден Ученым советом факультета _____ Протокол № ___ от _____ 2016г.)

До этого утверждается на заседании кафедры, затем – на методсовете факультета).

4. Карта компетенций дисциплины в разрезе тем (разделов)

Разделы, № и название темы	Кол-во час.	Компетенции					Σ общее кол-во комп-ций
		ОК-1	ОК-4	ИК-1	ПК-11	ПК-14	
Раздел 1							
Тема 1. _____		+		+			2

Тема 2. ____			+		+	+	3
и т.д.							
Итого:							

5. Технологическая карта дисциплины

В ОММУ усвоение дисциплины оценивается в 100 баллах, из них 60 баллов дается для текущего и промежуточного (рубежного) контроля, 40 баллов – для итогового контроля. В рамках данного правила преподаватель, опираясь на свой опыт (творчество), разрабатывает технологическую карту с учетом особенностей дисциплины.

6. Карта накопления баллов по дисциплине

Карта накопления баллов составляется на основе технологической карты дисциплины. Карту накопления баллов преподаватель разрабатывает, опираясь на свой опыт (творчество) и с учетом особенностей дисциплины.

7. Тематический план распределения часов по видам занятий

№	Наименование разделов, тем дисциплины	Все-го	Ауд. занят.			СРС	Обр. технологий	Оценоч. средства
			Лекции	Практич. занятия	Лабораторн. занятия			
	Семестр ____							
	Модуль 1							
1								
т.д..								
	Итого Модуль 1:							
	Модуль 2							
8								
т.д.								
	Итого Модуль 2:							
	ВСЕГО							

8. Программа дисциплины (Указываются разделы, темы и содержание тем дисциплины.)

9. Календарно-тематический план по видам занятий

Календарно-тематический план оформляется в виде таблицы.

9.1. Календарно-тематический план распределения часов дисциплины по видам занятий

9.1.1. Лекции

№ и название темы	№ Лекции, комп.	Наименование изучаемых вопросов	К-во час	Лит-ра	Исп. обр. зов-техн	Нед
1	2	3	4	6	7	8
Модуль 1						

Тема1.____ _____	1 ОК10 ПК-1	План лекции: 1._____ 2._____ Контрольные вопросы: 1._____ 2._____ 3._____	2	1,2 4,5, 8,13	ЛБ, ЛВ, МШ	1-я
Тема 2 и т.д.						
Итого модуль 1	7лек		14 ч			7 нед
Модуль 2						
Тема 8. ____ _____	8 ОК10 ПК10	План лекции: 1._____. 2_____. Контрольные вопросы: 1._____ 2._____	2	3,4 6,7, 11, 15	ПЛ,. МШ Д	9-я
Тема 9 и т.д.			2			
Итого модуль 2	8 лекц		16 ч			8 нед
ВСЕГО	15 лек.		30 ч			15 нед

9.1.2. Семинарские занятия

№ и название темы	№ Сем., комп.	Изучаемые вопросы и задания	К-во час	Лит-ра	Исп обр техн	Нед
1	2	3	4		7	8
Модуль 1						
Тема1. ____ _____	1 ОК10 ПК 1	План 1. Раскройте _____ 2. Покажите _____ 3. Сравните _____ <i>Форма</i> <i>контроля: През,Д,МШ</i>	2	1,2 4,5, 8,13	МГ Пре з Д МШ	1-я
Тема2. и т.д		План..	2			
Итого модуль 1	7 сем		14 ч			7 нед
Модуль 2						
Тема8. ____ _____	8 ОК10 ПК4	План 1. Дайте оценку _____ 2. Обоснуйте _____ 3. Предложите _____ <i>Форма контроля: През.КС</i>	2	2, 4, 7,10, 11,1 4	МГ, Пре з КС	9-я
Тема 3 и т.д.						
Итого модуль 2	8 сем		16 ч			8 нед
ВСЕГО:	15 сем.		30 ч			15 нед

9.1.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

№ и темы заданий	Компет.	Задания на СРС	К-во час	Форма-контроля	Лит-ра	Сроки сдачи
Модуль 1						
Тема1. _____ _____	ОК10 ПК-1	1. Изобразите _____	4	Схема	1,2 4,5, 8,13	2-я нед
Тема 2 и т.д.			4			
Итого модуль 1			28 ч			7 нед
Модуль 2						
Тема8. _____ _____	ОК10 ПК4	1. Составьте _____ 2.Разработайте свой _____	2 2	Ана л спра вка Пла н		9-я
Тема 9 и т.д.						
Итого модуль 2			32 ч			8 нед
ВСЕГО:			60 ч			15 нед

10. Образовательные технологии

В этом разделе перечисляются образовательные технологии и методы, используемые при реализации различных видов учебной работы.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

б) Дополнительная литература:

в) Интернет-ресурсы

12. Политика выставления баллов

(В этом пункте даются разъяснения по карте накопления баллов, за что студент получает указанные в карте баллы за лекции, семинары, лабораторные занятия, СРС, рубежный и итоговый контроль)

В соответствии с картой накопления баллов, студент может набирать баллы по всем видам занятий. На лекциях и семинарах (указать за что) за _____, на лабораторных занятиях за _____; СРС за _____; за рубежный контроль - максимум 10б за _____; итоговый контроль – максимум 40б за _____.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ОШСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра естественно-гуманитарных дисциплин

РАССМОТРЕНО

на заседании кафедры протокол № ____
от « ____ » _____ 2020 года

Зав. кафедрой _____ / Тешебаева У.Т.

УТВЕРЖДАЮ _____

Председатель УМС ОММУ,
к.х.н., доцент, Тешебаева У.Т.
“ _____ ” _____ 2020г.

**ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ
СИЛЛАБУС (SYLLABUS)**

по дисциплине: « _____ »
для студентов, обучающихся по направлению:
«560001 – Лечебное дело (GM)»

Всего 3 кредитов, курс 2, семестр IV
Общая трудоемкость 90 часов, в том числе:
Всего аудиторных часов 45ч (лекций 18 ч., практических 27 ч.)
СРС 45 часов
Количество рубежных контролей (РК) 2, экзамен IV семестр

Данные о преподавателе: Тешебаева Урниса Тиленовна – к.х.н., доцент кафедры, имеет высшее образование. Тел.: (моб) 055000000. Место работы: ОММУ. Кампус, ауд. 413.

Дата: 2020-2021 учебный год

г. Ош. 2020г.

1. Цели дисциплины _____ (берется из рабочей программы)

2. Результаты обучения дисциплины _____ (берется из рабочей программы)

В ходе освоения дисциплины студент достигнет следующих **результатов обучения**:
будет **Знать и понимать**:

Уметь: _____

Владеть: _____

3. Пререквизиты: - _____

4. Постреквизиты:- _____

5. Технологическая карта дисциплины (берется из рабочей программы)

6. Карта накопления баллов по дисциплине (берется из рабочей программы)

7. Краткое содержание дисциплины (представляется сокращенная Программа дисциплины)

8 Календарно-тематический план распределения часов по видам занятий

(здесь прилагается таблица с планом лекций, семинаров, СРС из рабочей программы)

9. Учебно-методическое обеспечение курса

а) Основная литература

б) Дополнительная литература

в) Интернет –ресурсы

10. Информация по оценке (таблица баллов)

Рейтинг (баллы)	Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент оценки	Оценка по традиционной системе
87 – 100	A	4,0	Отлично
80 – 86	B	3,33	Хорошо
74 – 79	C	3,0	
68 -73	D	2,33	Удовлетворительно
61 – 67	E	2,0	
31-60	FX	0	Неудовлетворительно

11. Политика выставления баллов

(Дать разъяснения по карте накопления баллов, за что студент получает указанные в карте баллы за лекции, семинары, лабораторные занятия, СРС, рубежный и итоговый контроль)

В соответствии с картой накопления баллов студент может получать баллы по всем видам занятий. На лекциях и семинарах (указать за что) за _____, на лабораторных занятиях за _____; СРС за _____; за рубежный контроль - максимум 10б за _____; итоговый контроль – максимум 40б за _____.

12. Политика курса

Дается перечень требований, предъявляемых к студенту, выполнение которых обеспечивает высокую эффективность учебного процесса и обязательна для студентов.

13. Перечень вопросов и заданий по темам и формам контроля (вопросы, задания, тесты, темы рефератов, контрольных работ и т.п. по всем видам контроля)

ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

При **компетентностном подходе** в образовании главным фактором учебной деятельности является не столько компонент получения знаний, сколько компонент **приобретения обучающимися различных способов деятельности** для решения поставленных образовательных задач. Поэтому для **достижения ожидаемых результатов обучения** дисциплины необходимо использовать различные **новые технологии и интерактивные методы**.

Интерактивное обучение – это, в первую очередь, **диалоговое обучение**, в процессе которого происходит как взаимодействие между студентом и преподавателем, так и между самими студентами. Интерактивные методы способствуют формированию **компетенций** и **достижению определенных результатов обучения** - получению знаний, формированию умений и навыков.

К методам интерактивного обучения относятся те, которые способствуют вовлечению в активный процесс получения и переработки знаний, например: лекция-визуализация (ЛВ), проблемная лекция (ПЛ), мини-лекция (МЛ), лекция – пресс-конференция (ЛПК), занятие – конференция (ЗК), тренинг (Тр), дебаты (Д), мозговой штурм (МШ), мастер-класс (МК), «круглый стол» (КС), активизация творческой деятельности (АТД), развитие критического мышления через чтение и письмо (КМ), регламентированная дискуссия (РД), дискуссия типа форум (Ф), деловая и ролевая учебная игра (ДИ, РИ), метод малых групп (МГ), занятия с использованием тренажёров, имитаторов (ТИ), компьютерная симуляция (КСим), использование компьютерных обучающих программ (КОП), интерактивных атласов (ИА), разбор клинических случаев (РКС), подготовка и защита истории болезни (ИБ), посещение врачебных конференции, консилиумов (ВК), участие в научно-практических конференциях (НПК), съездах, симпозиумах (Сим), учебно-исследовательская работа студента (УИРС), проведение предметных олимпиад (О), подготовка письменных аналитических работ (АР), подготовка и защита рефератов (Р), проектная технология (ПТ), экскурсии (Э), подготовка и защита курсовых работ (КР), дистанционные образовательные технологии (ДОТ), Тесты (Т), приглашение специалиста (ПС), выступление в роли обучающего (РО), разработка проекта (П), решение ситуационных задач (СЗ), презентации с использованием различных вспомогательных средств (През): интерактивная доска (ИД), раздаточные материалы (РМ), видеофильмы (В), слайды (С), мультимедийная презентация (МПрез), задания на самостоятельной работы, IT-метод (IT), работа в команде (РК), Case-study (метод конкретных ситуаций)- (КСт), поисковый метод (ПМ), исследовательский метод (ИМ) и др.

Интерактивные методы способствуют достижению конкретных **результатов обучения** и формированию компетенций:

- способствуют эффективному усвоению учебного материала;
- формируют умения формировать и отстаивать свою позицию и точку зрения;
- способствуют формированию организационных и деловых навыков;
- формируют навыки анализа, сравнения, критического мышления;
- формируют умения выдвигать новые идеи, т.е создавать;
- способствуют формированию навыков лидерства и работы в команде, коммуникации, сотрудничества;
- формируют умения прогнозировать события;
- формируют навыки творчества, поисковой и исследовательской работы;
- формируют навыки оценки и самооценки, применения знаний на практике;
- формируют умения определять проблему и предлагать пути ее решения;
- формируют умения проектирования, планирования и др.

**ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО
ГОСТ 7.1-2003**

• **Книги**

Одного автора

1. Иванов, А. Б. Практические основы ремонта гидродвигателей : учеб.пособие для вузов / А. Б. Иванов. – М.: Изд-во РГТУ, 2001. – 280 с.

2. Беликова, Т. Н. Бухгалтерский учет и отчетность от нуля до баланса [Текст] / Т. Н. Беликова. - СПб. : Питер, 2005. - 256 с. - ISBN 5-469-00776-6.

Двух авторов

3. Избачков, Ю. С. Информационные системы [Текст] : учеб.пособие / Ю. С. Избачков, В. Н. Петров. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2005. - 656 с. - ISBN 5-469-00641-7.

Трех авторов

4. Благосклонная, Я. В. Ожирение - это болезнь : излечение от лишнего веса [Текст] / Я. В. Благосклонная, Е. И. Бабенко, А. В. Красильникова. - СПб. : Невский проспект, 2005. - 128 с. - ISBN 5-94371-024-8.

Четырех и более

5. Безопасность жизнедеятельности [Текст] : учебник / Л. А. Михайлов, В. П. Соломин, А. Л. Михайлов и др. ; под ред. Л. А. Михайлова. - СПб. : Питер, 2005. - 302 с. - ISBN 5-954 723-954-X.

Описание книги без авторов под заглавием

6. Основы психологии : учебник [для вузов] / под ред. проф. И. Б. Ждановой и проф. А.А. Зайцековского. – 2-е изд., испр. перераб. - М.: Изд-во ОГМУП, 2006. – 980 с.

• **Многотомные издания**

7. Двигатели внутреннего сгорания [Текст] : учебник: в 3 кн. Кн. 1 : Теория рабочих процессов / В. Н. Луканин, М. Г. Шатров, Т. Ю. Кричевская и др. ; под ред. В. Н. Луканина, М. Г. Шатрова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Высш.школа, 2005. - 479 с. - ISBN 5-06-004142-5.

• **Методические указания**

8. Веселов, Г. В. Экономика отрасли [Текст] : метод.указания к курс. работе "Расчет расходов по содержанию судна и эффективности инвестиций в транспортный флот в зависимости от условий перевозки" / Г. В. Веселов, В. И. Минеев ; Волж. гос. акад. водного транспорта. - Н. Новгород : ВГАВТ, 2006. - 36 с.

• **Материалы конференций**

9. «Проблемы экологии» регион. науч.-практ. конф. (2006 ; Иваново). Материалы региональной научно-практической конференции «Проблемы экологии» 20-25 февр. 2006 г. / Ивановский технико-экономический ун-т. – Иваново: Изд-во ТПП, 2006. – 100 с.

• **Диссертации**

10. Оголихин, А. С. Разработка системы управления безопасностью на промышленном предприятии с учетом концепции приемлемого риска : дис. ... канд. техн. наук 05.26.01: защищена 12.01.04 / Александр Сергеевич Оголихин ; Южно-Уральск.гос. ун-т. – Челябинск, 2004. – 140 с.

• **Авторефераты диссертаций**

11. Иванов, А. П. Диагностика системы управления безопасностью на промышленном предприятии : автореф. дис. ... канд. техн. наук (05.26.01) / Иванов Алексей Петрович ; Воронежский.гос. ун-т. – Воронеж, 2004. – 20 с.

• **Электронные ресурсы**

12. Yandex [Электронный ресурс] :интерактив. учеб. – Электрон.дан. и прогр. – М. : МПром, 1999. – 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). – Загл. с экрана.

• **Ресурсы удаленного доступа**

13. Российский аналитический центр [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РАЦ ; ред. Измеров С. А. ; Web-мастер Иванов А. П. – Электрон.дан. – М. : Рос.аналит. центр, 2005. – Режим доступа :<http://rosanalitcentr.narod.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

- **Статья из сборника**

14. Ибрагимов, С. В. Оценка работы в условиях Севера / С. В. Ибрагимов, В. Р. Корзун, Л. И. Стасюк //Транспортные проблемы Сибирского региона: сб. науч. тр. ч.2 – Иркутск: Ир-ГУПС, 2005. – С. 67-68

- **Законодательные материалы**

15. Конституция КР [Текст]- М. Бишкек, 2001 - 32 с.

- **Нормативные документы**

16. Отчет о научно-исследовательской работе: структура и правила оформления [Текст]. : ГОСТ 7.32-2001. Введ. 2002-07-01. - Минск : Изд-во стандартов, 2001. - 16 с.

- **Патентные документы**

17. Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК7 Н 04 В 1 / 38, Н 04J 13 / 00. Приемопередающее устройство [Текст] / Чугаева В. И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. - № 2000131736 / 09 ; за-явл. 18. 12. 00 ; опубл. 20. 08. 02, Бюл. № 23 (II ч.). - 3 с. : ил.

- **Депонированные научные работы**

18. Социологическое исследование малых групп населения [Текст] / В. И. Иванов [и др.] ; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. - М., 2002. - 110 с. - Библиогр. : с. 108 - 109. - Деп. в ВИНТИ 13. 06. 02, № 145432.

- **Отчет о НИР**

19. Проведение испытания теплотехнических свойств камеры КХС - 2 - 12-ВЗ : отчет о НИР (промежуточ.) / Всесоюз. заочн. ин-т пищ. пром-ти (ВЗИПП) ; рук. В. М. Шавра. - М. , 1981. - 90 с. - ОЦО 1012ТЗ ; № ГР 80057138. - Инв. № Б119699.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ОШСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра естественно-гуманитарных дисциплин

РАССМОТРЕНО

на заседании кафедры протокол № _____
от «___» _____ 2020 года

Зав. кафедрой _____ / Тешебаева У.Т.

УТВЕРЖДАЮ _____

Председатель УМС ОММУ,
к.х.н., доцент, Тешебаева У.Т.
“_____” _____ 2020г.

**ФОНД ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ
для итогового контроля по дисциплине
«_____»**

на 20__-20__ учебный год

Направление: 560001 – лечебное дело (GM)

курс – ____, семестр – ____

Наименование дисциплины	Всего	Кредит	Аудиторные занятия (____ч)		СРС
			Лекции	Практические	
<i>Предмет</i>	90ч	3 кр	18ч	27ч	45ч
Кол-во тестовых вопросов	240				

Составители:

1. ФИО _____ подпись / _____ /
2. ФИО _____ подпись / _____ /
3. ФИО _____ подпись / _____ /

Эксперт-тестолог: ФИО _____ подпись / _____ /

г. Ош. 2020г.

**Выписка из протокола № ____
заседания кафедры естественно-гуманитарных дисциплин**

Ошского международного медицинского университета

от «_____» _____ 20__ г.

Всего членов: _____
Присутствовали: _____
Отсутствовали: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

3. Утверждение экзаменационных тестовых вопросов по дисциплинам кафедры за _____ семестр 20__ - __ учебного года.

Слушали: зав. кафедрой _____, который ознакомил присутствующих количеством, структурой и содержанием экзаменационных тестовых вопросов за весенний семестр текущего учебного года.

Подробно остановился на каждый предмет по каждой специальности отдельно:

1.1. Об утверждении экзаменационных тестов по _____:

Сетка часов по учебному плану:

Дисциплина	Всего час	Количество часов			СРС	Отчетность
		Аудиторные занятия				
		Ауд. зан.	Лекция	Практ.		
<i>предмет</i>						
I сем.	90ч	3 кр	18ч	27ч	45ч	Экзамен
Количество экзаменационных тестов		240 (в т.ч. в формате ТФ)				

Выступили: 1. _____ 2. _____, которые единогласно поддержали количество, структуру и содержание экзаменационных тестовых вопросов по предметам кафедры.

Решили:

1. Утвердить экзаменационные тестовые вопросы по предметам кафедры за весенний семестр 20__ - __ учебного года.
2. Утвердить обращение кафедры на имя УМС факультета.

Постановили:

1. Принять к сведению выступление зав. кафедрой _____;
2. Рекомендовать обращение кафедры на рассмотрение УМС факультета.
3. Ходатайствовать перед Учебно-методическим Советом факультета об утверждении экзаменационных тестовых вопросов по предметам кафедры за весенний семестр 20__ - 20__ учебного года;

Председатель: ФИО _____ подпись / _____ /

Секретарь: ФИО _____ подпись / _____ /

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ОШСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра естественно-гуманитарных дисциплин

РАССМОТРЕНО

на заседании кафедры протокол № ____
от « ____ » _____ 2020 года

Зав. кафедрой _____ / Тешебаева У.Т.

УТВЕРЖДАЮ _____

Председатель УМС ОММУ,
к.х.н., доцент, Тешебаева У.Т.
“ _____ ” _____ 2020г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ
КОМПЛЕКС**

по дисциплине: « _____ »

для студентов очного отделения, обучающихся по специальности:

«560001 – лечебное дело (GM или GMR)»

курс – 2, семестр – 4

Разработчик, к.м.н., доцент: _____ / **ФИО**

г. Ош. 2020г.