

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета университета  
от 31.08.2016г., протокол № 1



В.И. Кошель

Приказ от 31.08.2016г. № 687 - ОД

**Положение  
об учебно - методическом комплексе дисциплины образовательной программы  
высшего образования – программы подготовки кадров высшей  
квалификации в ординатуре**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет требования к структуре и содержанию учебно-методического комплекса (далее – УМК) по учебной дисциплине (модулю) основной образовательной программы высшего образования – программе подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре (далее – ООП ВО), устанавливает порядок его разработки (переработки) и утверждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральных государственных стандартах высшего образования;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 года № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по специальностям (уровень подготовки кадров высшей квалификации);
- Уставом и иными локальными актами университета.

1.3. УМК – совокупность учебно - методических материалов, способствующих эффективному формированию компетенций ординаторов в рамках учебной дисциплины (модуля).

1.4. В состав УМК входят учебно-методические документы, обеспечивающие все виды занятий, самостоятельную работу обучающихся, производственную практику, текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию.

1.5. Целью УМК является учебно-методическое обеспечение эффективной аудиторной и внеаудиторной работы ординаторов.

1.6. Основные задачи УМК:

- четкое определение места и роли дисциплины (модуля) в ООП ВО;
- фиксация и конкретизация на этой основе учебных целей и задач дисциплины (модуля);
- отражение современных достижений науки, связанных с формированием соответствующих компетенций;
- рациональное распределение учебного времени по разделам и видам учебных занятий;
- внедрение передовых образовательных технологий в учебный процесс;

- определение круга источников, учебной, методической, научной и иной литературы, необходимых для освоения дисциплины (модуля);
- определение оптимальной системы текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации ординаторов.

## 2. Структура и содержание УМК

2.1. Учебно-методический комплекс дисциплины является частью ООП, разрабатываемой по каждой специальности ординатуры. Содержание УМК дисциплины определяется содержанием утвержденной рабочей программы по соответствующей дисциплине.

2.2. Типовая структура УМК по дисциплине (модулю) включает следующие группы документов:

**Титульный лист.** Форма титульного листа УМК приведена в приложении 1.

**Аннотация дисциплины** позволяет ознакомиться с основными блоками и темами дисциплины, планируемыми результатами обучения (компетенциями), понять место дисциплины в общей системе подготовки по специальности ординатуры (приложение 2).

**Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)**, утвержденная в порядке, установленном Положением о разработке рабочей учебной программы дисциплины и соответствующая ФГОС ВО.

**Учебно-методические материалы:**

- методические материалы лекций для преподавателей, обязательным компонентом которых являются: название темы, цель и продолжительность лекции, план лекции (перечень учебных вопросов), перечень компетенций, реализуемых в ходе освоения материала лекции, список основной и дополнительной литературы и ссылки на базы данных, справочные и поисковые системы; необходимо наличие полного текста лекции;

- методические разработки по проведению практических занятий для преподавателей;

- методические разработки практических занятий для ординаторов;

**Фонд оценочных средств** создается для текущего и итогового контроля по дисциплине (комплект методических и контрольных материалов, предназначенный для оценивания знаний и компетенций на разных стадиях обучения, может включать: комплект экзаменационных билетов, тестовые задания, перечень тем рефератов, ситуационные задачи, вопросы для самоконтроля.

**Программа государственной итоговой аттестации**, утвержденная в соответствии с требованиями ФГОС ВО:

**методические материалы**, обеспечивающие последовательное выполнение ординаторами требований государственной итоговой аттестации;

**фонд оценочных средств** для итогового контроля – комплект методических и контрольных материалов, предназначенный для оценивания знаний и компетенций на завершающем этапе обучения ординаторов.

**Рецензии (внешняя и внутренняя).**

**Лист внесения изменений в УМК.**

## 3. Порядок разработки УМК

3.1. УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры по каждой дисциплине (модулю) учебного плана по соответствующей специальности подготовки.

3.2. Разработка УМК включает несколько этапов:

- разработка аннотации и рабочей программы дисциплины, входящей в учебный план;

- разработка конспектов лекций (или курса лекций, учебного пособия);

- разработка учебно-методических материалов по разным видам учебной деятельности;
- разработка методических рекомендаций по изучению дисциплины;
- разработка методических материалов для текущего, промежуточного и итогового контроля;
- апробация материалов УМК в учебном процессе;
- оформление и утверждение УМК

#### **4. Утверждение УМК**

- 4.1. УМК визируется разработчиком (при разработке коллективом преподавателей – руководителем этого коллектива).
- 4.2. УМК с визой разработчика (руководителем коллектива) передается на рассмотрение и утверждение кафедры. В ходе рассмотрения оценивается содержание УМК, а также соответствие требованиям ФГОС ВО и ООП ВО. При отсутствии замечаний УМК утверждается кафедрой. При наличии замечаний УМК возвращается на доработку.
- 4.3. Утвержденный кафедрой учебно-методический комплекс передается для утверждения декану ФПКВК. Декан ФПКВК оценивает УМК с точки зрения отражения в нем сведений о месте дисциплины (модуля) в структуре учебного плана, перечня компетенций, формируемых в ходе изучения дисциплины (модуля), количества часов и зачётных единиц в соответствии с учебным планом и т.п. При отсутствии замечаний декан ФПКВК утверждает УМК. При наличии замечаний УМК возвращается на кафедру для доработки.
- 4.4. Утвержденный УМК включается в состав документов ООП ВО и является ее неотъемлемой частью.

#### **5. Изменение УМК**

- 5.1. Изменение входящих в состав УМК учебно - методических материалов осуществляется по мере необходимости.
- 5.2. Обновление списков источников и литературы осуществляется ежегодно.
- 5.3. Основаниями для внесения изменений являются:
- изменение ФГОС ВО по данной специальности и иных документов нормативного характера;
  - обновление ООП ВО по данной специальности, в т.ч. корректировка учебного плана;
  - развитие науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;
  - приобретение и издание новой литературы;
  - иные основания.
- 5.4. Изменения оформляются в Листе регистрации изменений (приложение № 3), который является неотъемлемой частью УМК. Утверждение изменений осуществляется в том же порядке, что и при разработке УМК.

#### **6. Доступность УМК**

- 6.1. УМК хранится на бумажном и электронном носителях на кафедре, за которой закреплено преподавание данной дисциплины (модуля), в деканате ФПКВК и в документах ООП ВО.
- 6.2. Электронная версия УМК размещается на официальном сайте университета, на странице кафедры и деканата ФПКВК
- 6.3. Основными пользователями УМК дисциплины являются профессорско-преподавательский состав, ординаторы.

По распоряжению декана или проректора по учебной деятельности УМК предоставляется лицам, осуществляющим организационно - методический контроль или иные виды контроля.

#### **7. Организация контроля содержания и качества разработки УМК дисциплины**

7.1. Заведующий кафедрой на основании плана работы кафедры и индивидуальных планов профессорско - преподавательского состава кафедры ежегодно оценивает готовность УМК к использованию в учебном процессе и принимает оперативные меры по устранению недостатков. При апробации УМК в учебном процессе заведующий кафедрой или уполномоченное им лицо вправе проводить контрольные посещения занятий.

7.2. Заведующий кафедрой в установленном порядке организует рассмотрение и утверждение входящих в УМК материалов, предоставляемых разработчиками УМК.

7.3. Со стороны преподавателя, ответственного за УМК, осуществляется систематическая оценка УМК на соответствие требованиям настоящего Положения.

---

*Образец оформления титульного листа УМК*

ФГБОУ ВО

Ставропольский государственный медицинский университет

Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра \_\_\_\_\_

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

дисциплины/производственной практики/государственной итоговой аттестации

(нужное оставить)

\_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

образовательной программы высшего образования -- программы ординатуры

по специальности \_\_\_\_\_

(код и наименование специальности ординатуры)

Ставрополь

2016 г.

Образец аннотации РПД

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ставропольский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной деятельности,  
профессор \_\_\_\_\_ А.Б. Ходжаян  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 год

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы дисциплины**  
*(название дисциплины)*  
по специальности *(название специальности)*

**Всего ЗЕТ – ..**

**Всего часов – ... часа**

*из них:*

**аудиторных занятий – .... часов:**

*в том числе:*

- лекции – ..... часа

- семинарские занятия – .... часа

**самостоятельная работа – .... часа**

промежуточная аттестация:

зачет в .... семестре

г. Ставрополь  
2016 г.

**1. Цель освоения дисциплины**

**2. Место дисциплины в структуре ООП**

**3. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины**

**В результате освоения дисциплины ординатор должен:**

**знать:**

**уметь:**

**владеть:**

**4. Краткая характеристика учебной дисциплины**

*(перечислить разделы, темы, модули дисциплины)*

**5. Темы дисциплины, виды учебной работы и оценочных средств**

п/№	Наименование модуля дисциплины	Виды учебной работы (час)					ОС
		Л	Сем	К113	СР	Всего	

**6. Виды контроля:** текущий, промежуточный контроль (зачет в .... семестре).

Зав. кафедрой

подпись

ф.и.о.

## Форма листа регистрации изменений в УМК

## Лист регистрации изменений в УМК

В учебно-методический комплекс на 20\_\_/20\_\_ учебный год внесены следующие изменения:

---

---

---

Ответственный за формирование УМК \_\_\_\_\_  
подпись ф.и.о.

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_  
подпись ф.и.о.

Изменения утверждаю:  
Декан ФПКВК \_\_\_\_\_  
подпись ф.и.о.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.