«РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕДИЦИНА АКАДЕМИЯСЫ» ЖШС

ТОО «РЕСПУБЛИКАНСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»
директор ТОО "Республиканская Медицинская Академия
_____ Смакова С.С.
«__02__» ___09___ 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СОСТАВЛЕНИИ И ОФОРМЛЕНИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ (УМКД) ПО КРЕДИТНОЙ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ

Астана, 2024 г.

Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки и утверждения учебно-методического комплекса дисциплин (УМКД) в ТОО "Республиканская Медицинская Академия. Настоящее Положение обязательно к применению всеми ЦМК и преподавателями.

2. При разработке данного Положения использованы следующие нормативные документы:

- приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 04 июля 2022 года №ҚР ДСМ-63 "Об утверждении государственных общеобязательных стандартов по уровням образования в области здравоохранения";
- приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года №385 "Типовые правила деятельности организаций образования, соответствующих типов и видов, за исключением организаций высшего и послевузовского образования";
- приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 24 ноября 2022 года №473 "Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности организаций образования, за исключением организаций высшего и послевузовского образования, и перечня документов, подтверждающих соответствие им".
- приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года №130 «Об утверждении Переченя документов, обязательных для ведения педагогами дошкольных организаций и предшкольных классов общеобразовательных школ, лицеев и гимназий, организаций среднего, специального, дополнительного, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы».
- **Регламент по составлению и оформлению учебно-методического комплекса дисциплины (далее - УМКД) по кредитной технологии обучения, утвержденный Председателем УМО по профилю "Медицина, фармацевтика" Рузденовой Н.Б. от 2019г.**

3. УМКД предназначен для регулирования процесса реализации образовательной программы через планирование, содержание и способы учебной деятельности с целью достижения ожидаемых результатов обучения в учебном процессе по конкретной дисциплине в контексте образовательной политики колледжа.

4. УМКД представляет собой информационную микросистему учебно-методической документации, которая обеспечивает реализацию образовательной программы в рамках конкретной учебной дисциплины (формы 1-10).

5. УМКД разрабатывается преподавателем в соответствии с рабочим учебным планом и типовой учебной программой.

Экспертиза УМКД осуществляется на заседании ЦМК и методическим советом ТОО «РМА». УМКД подписывается преподавателем-разработчиком, председателем ЦМК, утверждается заместителем директора по учебной работе.

Персональную ответственность за качество УМКД несут преподаватель-разработчик, председатель ЦМК.

СТРУКТУРА И ОПИСАНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебно-методический комплекс дисциплины (модуля) включает:

1. Рабочая учебная программа. **(Форма 2)**
2. Рабочая программа по профессиональной практике, формы отчетной документации. **(Форма 3)**
3. План аудиторных, лабораторно-практических, симуляционных занятий **(Форма 4)**
4. Лекционный комплекс (методические разработки, оформленные согласно утвержденной форме). **(Форма 5)**
5. Методические рекомендации для занятий (практических, семинарских, лабораторных). **(Форма 6)**
6. Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающегося под руководством преподавателя (СРСП) и для самостоятельной работы обучающегося (СРС). **(Форма 7)**
7. Контрольно-измерительные средства. **(Форма 8)**

Титульный лист - первая страница УМКД оформляется 14 ШРИФТОМ и состоит из следующих элементов (форма 1):

- название ТОО «РМА»;
- логотипа ТОО «РМА»;
- гриф утверждения;
- наименование документа;
- наименование дисциплины;
- шифр и наименование специальности;
- город и год разработки УМКД;

!!! сведения о разработчике УМКД (ученая степень, звание, должность, ФИО преподавателя), порядок обсуждения и одобрения УМКД оформляется на обратной стороне титульного листа.

Содержание учебно-методического комплекса дисциплины, включает наименования всех разделов с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы в УМКД.

Общие требования к техническому оформлению документов, входящих в учебно-методический комплекс дисциплин:

Формат страницы - А4.

Параметры страницы: верхнее, нижнее поле и поле слева - 2 см, поле справа - 1,5 см; колонтитул верхний 1,25 см, нижний 1,5 см.

Шрифт основного текста и нумерации страниц Times New Roman; размер шрифта - 12 кегль; абзацный отступ - 1 см.

Выравнивание - по ширине; межстрочный интервал - одинарный.

При расстановке нумерации страниц следует выдержать: размер шрифта - 10 кегль.

Титульный лист учебно-методического комплекса дисциплины на всех ЦМК ТОО «РМА» должен заполняться единообразно, в строгом соответствии с формой, предложенной в данных методических указаниях.

«Республикалық Медицина Академиясы» ЖСШ



ТОО «Республиканская Медицинская Академия»

«Утверждаю»
Заместитель директора по УР
_____ _____
«____» _____ 20____г

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
Дисциплины/модуля: код "Наименование дисциплины/модуля"
Специальность: Шифр «Наименование специальности»
Квалификация: Шифр «Наименование квалификации»

Город, год

Титульный лист УМКД (продолжение)

ОБРАТНАЯ СТОРОНА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Учебно-методический комплекс по дисциплине "Наименование дисциплины" разработал (ученая степень, звание, должность, ФИО преподавателя, подпись)

Учебно-методический комплекс по дисциплине рассмотрен и рекомендован на заседании цикловой методической комиссии (наименование ЦМК)
от «__»_____ ____г., протокол № ___
председатель ЦМК _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрен на заседании Методического совета
протокол №___ от "____" _____ 20___г
Председатель МС _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма 2

«Республикалық Медицина Академиясы» ЖСШ



ТОО «Республиканская Медицинская Академия»

«Утверждаю»
Директор ТОО "РМА"

_____ _____
«____» _____ 20____г

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины/модуля: код "Наименование дисциплины/модуля"
Специальность: Шифр «Наименование специальности»
Квалификация: Шифр «Наименование квалификации»
Курс:
Семестр:
Форма контроля:
Общая трудоемкость всего часов/кредитов: ___ часов, ___ кредита
Самостоятельная работа студента: ___ часов
Самостоятельная работа студента с педагогом: ____ часов
Аудиторные: _____ часов
Практические (симуляционные): _____ часов
Практика в клинике: -

Город, год

Форма 2 (продолжение)

ОБРАТНАЯ СТОРОНА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Составитель программы _____(ФИО, подпись)
Рабочая учебная программа по дисциплине _____ составлена на основании рабочего учебного полана, составленного в соответствии с (наименование ГОСО, типового учебного плана, год и номер, кем утвержден)

Рассмотрено и рекомендовано на заседании ЦМК «_____»
Протокол № ____ от «___ » _____ 2025 г.
Председатель ЦМК _____ (ФИО, подпись)

Одобрено на заседании методического совета
Протокол № ____ от «___ » _____ 2025 г.
Председатель методического совета_____ (ФИО, подпись)

1.1. Введение

Данная рабочая учебная программа дисциплины (модуля) – разработана в соответствии _____

включает в себя _____

1.2. Цель дисциплины/модуля:

1.3. Задачи дисциплины/модуля:

1.4. Конечные результаты обучения:

№	Компетенции	№	Результаты обучения программы. Выпускник:
БК-1.		БК-1.1	
		БК-1.2	
		....	
БК-2.		БК-2.1	
		БК-2.2	
		...	
ПК-1.		ПК-2.1	
		ПК-2.2	
		...	
ПК-2.		ПК-2.1	
		ПК-2.2	
		...	

Должен знать	Должен уметь

1.5. Пререквизиты: *дисциплины/модули, содержащие знания, умения и навыки, необходимые для освоения изучаемой дисциплины/модули.*

1.6. Постреквизиты: *дисциплины и (или) модули и другие виды учебной работы, для изучения которых требуются знания, умения, навыки и компетенции, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины и (или) модули.*

1.7. Тематический план: *в плане изучения модуля рекомендуется формулировать темы с ориентацией на содержание типовой и/или рабочей учебной программ. Следует особо подчеркнуть, что обучающиеся в ходе изучения модуля вправе ожидать запланированного содержания. План изучения модуля рекомендуется оформлять в виде таблицы, где указываются название темы, формы организации обучения и количество часов, отводимое на изучение той или иной темы. Содержание общеобязательной учебной дисциплины непременно должно соответствовать ГОСО, типовой учебной программе.*

1.7.1. Тематический план самостоятельной работы студента (СРС)

I семестр

№ п/п	Тема/подтемы	Задания/ формы проведения	Формы контроля	График контроля	Количество часов
1					
...					
Всего					

II семестр

№ п/п	Тема/подтемы	Задания/ формы проведения	Формы контроля	График контроля	Количество часов
1					
...					
Всего					

1.7.2. Тематический план самостоятельной работы студента с преподавателем (СРСП)

I семестр

№	Наименование тем	Содержание	Количество часов
1			
...			
Всего			

II семестр

№	Наименование тем	Содержание	Количество часов
1			
...			
Всего			

1.7.3. Тематический план аудиторных занятий

I семестр

№	Наименование тем	Содержание	Количество часов
1			
...			
Всего			

II семестр

№	Наименование тем	Содержание	Количество часов
1			
...			
Всего			

1.7.4. Тематический план симуляционных занятий

I семестр

№	Наименование тем	Содержание	Количество часов
1			
...			
Всего			

II семестр

№	Наименование тем	Содержание	Количество часов
1			
...			
Всего			

1.8. Методы обучения (малые группы, дискуссия, презентации, кейс-стади, проектирование и т.д).

Например:

- работа в команде;
- задания на каждый день, работа с презентациями;
- лекция с разбором конкретных ситуаций, с использованием видеоматериалов;
- комбинированные проблемные занятия;
- лекция-дискуссия, с визуальной информацией.

1.9. Методы оценки знаний и умений обучающихся:

Форма текущего контроля знаний:

Например:

1. Тестирование.
2. Решение ситуационных задач.
3. Проведение контрольно-методических срезов.
4. Проверка выполнения самостоятельной работы.

Формы итогового контроля знаний:

Например:

1. экзамен

1.10. Материально-техническое оснащение

Например:

Ноутбук, проектор, слайд, наглядные пособия, мобильные приложения.
Фантомы ....
Препараты....

1.10.1. Основная литература

1. …
2. …

1.10.2. Дополнительная литература

1. …
2. …

1.10.3. Интернет-ресурс

«Республикалық Медицина Академиясы» ЖСШ

ТОО «Республиканская Медицинская Академия»

«СОГЛАСОВАНО»	«РАССМОТРЕНО»	«УТВЕРЖДАЮ»
(наименование предприятий работадателей по выбранной специальности)	на заседании ЦМК	Директор ТОО «РМА»
_____ ФИО, подпись	«_____»	_____ ФИО, подпись
«____» _____ 20____г	протокол № __ от «__» ___ 20_г.	«____» _____ 20_г
	председатель ____ ФИО, подпись	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Дисциплины/модуля: код "Наименование дисциплины/модуля"

Специальность: Шифр «Наименование специальности»

Квалификация: Шифр «Наименование квалификации»

Курс:

Семестр:

Форма контроля:

Общая трудоемкость всего часов/кредитов -

Рабочая программа по профессиональной практике составлен _____ (ФИО, ученая степень, ученое звание)

Город, год

Рабочая программа по производственной практике, включает следующие разделы:

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
1.1 Область применения рабочей программы
1.2 Цели и задачи практики
1.3 Место и время проведения производственной практики
1.4 Виды, формы и методы, сроки проведения производстенной практики
1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы производственной практики

Таблица №1. Распределение времени практики для получения профессиональных навыков

№	Разделы (этапы) практики	Количество часов	Количество дней	Форма проведения

Таблица №2. Этапы прохождения производственной практики

№	Разделы (этапы) прохождения производственной практики	Место проведения	Ответственный

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3.1 Тематический план и содержание производственной практики

Таблица №3. Содержание практики в соответствие с планируемыми результатами

№	Разделы (этапы) производственной практики	Содержание	Количество часов
Всего:			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4.1 Требования к проведению производственной практики
4.2 Отчетная документация по результатам производственной практики
4.3 Педагогические технологии используемые на производственной практике
4.4 Требования к необходимому учебно-методическому обеспечению производственной практики
4.5 Требования к кадровому обеспечению
4.6 Требования и информационному обеспечению производственной практики
Перечень основнаой и дополнительной литературы:

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
5.1 Цель, задачи и методы контроля производственной практики *(ОЦЕНОЧНОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ – это метод оценки, где студент показывает ментору и преподавателю свои знания и понимание. Оценочное собеседование может осуществляться индивидуально или в малой группе, и можетв ключать в себя также и оценку сверстников).*

Таблица №4. Вид и структура контрольно-оценочных материалов

Форма контрольно-оценочных материалов	Структура	Вид заданий

Таблица №5. Показатели и критерии оценки

Основные показатели оценки результатов	Критерий оценки результата	Оцениваемые ПК, БК

5.2 Определение оценки аттестации по производственной практике

Количество баллов	Оценка	Вербальный аналог

Приложение 1

БЛОК ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА СООТВЕТСТВИЕ ДОСТИЖЕНИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1. Вопросы , для подготовки к оценочному собеседованию
2. Перечень навыков и манипуляций
3. Примерные практические задания для аттестации итогов практики

Приложение 2

БЛОК ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. ТОО «Республиканская Медицинская Академия»
Манипуляционный лист
Дисциплины/модуля: код "Наименование дисциплины/модуля"
Специальность: Шифр «Наименование специальности»
Квалификация: Шифр «Наименование квалификации»

Курс:
Семестр:
ФИО_____
Группа_____
Срок прохождения практики_____
База практики_____

№	Вид работ, перечень манипуляций	Всего

Оценивание_____ ФИО, подпись руководителя практики
МП

2. Текстовый отчет обучающегося оценка ээффективности среды обучения

№	Оцениваемый параметр	Оценка

3. Характеристика по итогам практики
4. Аттестационный лист сформированности профессиональных компетенций по итогам практики
5. Лист дополнений и изменений

Форма 4

Титульный лист

«Республикалық Медицина Академиясы» ЖСШ



ТОО «Республиканская Медицинская Академия»

"Утверждаю"
заместитель директора по УР
_____
"___"_____20___г.

Методическая разработка
теоретического (практического) занятия

Дисциплина:
Тема:
Специальность:

Преподаватель: (фамилия, инициалы, подпись)

Рассмотрено на заседании ЦМК_____
Председатель_____(фамилия, инициалы, подпись)
"___"_____20____г.

Город, год

План аудиторных, лабораторно-практических, симуляционных занятий

Тема занятия_____
Наименование модуля /дисциплины_____
Подготовил педагог _____
Дата: "__" _____20_ года

1. Общие сведения

Курс, группа _____
Тип занятия

2. Цели, задачи занятия:

Образовательные:
Развивающие:
Воспитательные:

3. Ожидаемые результаты

4. Необходимые ресурсы

Техническое оснащение, средства:
Методическая документация:
Муляжи, фантомы**:**

5. Ход занятия

I. Организационный момент:
II. Актуализация опорных знаний:
III. Объяснение и демонстрация навыков:
IV. Мотивационное оценивание:
(объясняются результаты каждого обучающегося и выставляется оценка)

Подпись преподавателя:

Данные пункты занятия являются обязательными. Внесение дополнительных элементов определяется с соблюдением требований государственного общеобязательного стандарта и с учетом особенностей дисциплины или модуля и потребностей обучающихся.

Форма 5

«Республикалық Медицина Академиясы» ЖСШ



ТОО «Республиканская Медицинская Академия»

«Утверждаю»
Заместитель директора по УР
_____ _____
«____» _____ 20____г

ЛЕКЦИОННЫЙ КОМПЛЕКС
Дисциплины/модуля: код "Наименование дисциплины/модуля"
Специальность: Шифр «Наименование специальности»
Квалификация: Шифр «Наименование квалификации»

Курс:
Семестр:
Общая трудоемкость всего часов/кредитов

Город, год

Форма 5 (продолжение)

ОБРАТНАЯ СТОРОНА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Лекционный комплекс дисциплины/модуля составлен _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

На основании рабочей учебной ппрограммы по специальности
_____

Рассмотрен и рекомендован на заседании ЦМК _____
от «___ » _____ 20 ... г., протокол № _____
Председатель ЦМК _____ _____
(подпись) (ФИО)

Лекционный комплекс включает следующие разделы:

4.1. Тема.
4.2. Цель.
4.3. Тезисы лекции.
4.4. Иллюстративный материал.
4.5. Литература.
4.6. Контрольные вопросы (обратная связь)

Форма 6

«Республикалық Медицина Академиясы» ЖСШ

ТОО «Республиканская Медицинская Академия»

«Утверждаю»
Заместитель директора по ПР
_____ _____
«____» _____ 20____г

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ЗАНЯТИЙ (ПРАКТИЧЕСКИХ, СЕМИНАРСКИХ, ЛАБОРАТОРНЫХ)
Дисциплины/модуля: код "Наименование дисциплины/модуля"
Специальность: Шифр «Наименование специальности»
Квалификация: Шифр «Наименование квалификации»

Курс:
Семестр:
Форма контроля:
Общая трудоемкость всего часов/кредитов -

Город, год

Форма 6 (продолжение)

ОБРАТНАЯ СТОРОНА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Рабочая программа по профессиональной практике составлена _____ (ФИО, ученая степень, ученое звание)

Рассмотрена и рекомендована на заседании ЦМК_____
от «___ » _____ 20 ... г., протокол № _____
Председатель ЦМК _____ _____
(подпись) (ФИО)

Одобрена на заседании Методического Совета
протокол №___ от "____" _____ 20___г
Председатель МС _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Методические рекомендации для занятий (практических, семинарских, лабораторных).

• титульный лист;
1. Тема.
2. Цели занятия:
3. Задачи обучения.
4. Основные вопросы темы.
5. Методы обучения и преподавания (малые группы, дискуссии, ситуационные задачи, работа в парах, презентации, кейс -стади и др).
6. Литература.
7. Контроль (вопросы, тесты, задачи и т.д.)

Управление временем.

	Название раздела урока	**Практическое, семинарское, лабораторное занятия**	
		4-х часовое - 180 мин	6 часовое - 270 мин
1	Организационный момент	5 мин.	5 мин.
2	Актуализация опорных знаний по теме практического занятия	15 мин	15 мин
3	Объяснение и демонстрация техники выполнения практических работ, манипуляций, лабораторных работ.	45 мин	45 мин
4	Методические установки для проведения практической деятельности	10 мин	10 мин
5	Практическая реализация и демонстрация результатов работы	90 мин	180 мин
6	Подведение итогов занятия	10 мин	10 мин
7	Задание на дом	5 мин	5 мин
	Итого	**180** мин	**270** мин

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПОД РУКОВОДСТВОМ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ.

Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (СРСП) – аудиторная работа студента в контакте с преподавателем, которая обязательно должна быть указана в расписании учебных занятий.

Типовой единичный цикл самостоятельной работы обучающегося под руководством преподавателя (СРСП) включает следующие четыре основные функции.

Первая – предполагает реализацию активного восприятия студентами информации преподавателя, полученной в период установочных занятий по учебной модули.

Вторая функция предполагает, что студенты самостоятельно, на основании рекомендаций преподавателя, изучают учебно-методические пособия, литературные источники, выполняют домашние задания, контрольные и курсовые работы и т.д. На этом этапе от студентов требуется знание методов работы, фиксация своих затруднений, самоорганизация и самодисциплина.

Третья функция студентов состоит в анализе и систематизации своих затруднительных ситуаций, выявлении причин затруднений в понимании и усвоении ими учебного материала, выполнении других учебных действий. Студенты переводят неразрешимые затруднения в систему вопросов для преподавателя (ранжируют их, упорядочивают, оформляют), строят собственные версии ответов на эти вопросы.

Четвертая функция студентов состоит в обращении к преподавателю за соответствующими разъяснениями, советами, консультациями.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы студента под руководством преподавателя включают :

1. Тема
2. Цель
3. Задачи обучения
4. Форма проведения
5. Задания по теме
6. Раздаточный материал
7. Литература
8. Контроль (вопросы, тесты, задачи и пр.)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Под самостоятельной работы студента понимается работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемыми в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов. Содержание СРС обязательно отражается в рабочей программе дисциплины/модуля.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы студента (СРС) включают :

1. Тема
2. Цель.
3. Задания.
4. Форма выполнения (реферат, презентация, составление задач, написание истории болезней, сценарий для ролевых игр и пр.)
5. Критерии выполнения (требования к выполнению задания)
6. Сроки сдачи
7. Критерии оценки.
8. Литература
9. Контроль (вопросы, тесты, задачи и пр.)

Форма 8

«Республикалық Медицина Академиясы» ЖСШ



ТОО «Республиканская Медицинская Академия»

«Утверждаю»
Заместитель директора по УР
_____ _____
«____» _____ 20____г

КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ СРЕДСТВА
Дисциплины/модуля: код "Наименование дисциплины/модуля"
Специальность: Шифр «Наименование специальности»
Квалификация: Шифр «Наименование квалификации»

Курс:
Семестр:
Форма контроля:

Город, год

Форма 8 (продолжение)

ОБРАТНАЯ СТОРОНА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Контрольно-измерительные средства дисциплины/модуля составлен
_____ (ФИО, ученая степень, ученое звание)

Рассмотрен и рекомендован на заседании ЦМК _____
от «___ » _____ 20 ... г., протокол № _____
Председатель ЦМК _____ _____
(подпись) (ФИО)

Одобрена на заседании Методического Совета
протокол №___ от "____" _____ 20___г
Председатель МС _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Контрольно-измерительные средства включает следующие разделы.

1. Тесты по дисциплине/модулю

Тесты по дисциплинам составляются в соответствии спецификации тестов.

№	Тема	Количество заданий	
		Общее количество вопросов	Распределение по уровням
1			A- B- C-
2.....			A- B- C-

По уровням трудности тестовые задания подразделяются на:
- уровень А (запоминание) – 30 % (±3%) ,
- уровень В (понимание) –35% (±5%)
- уровень С (применение) –35% (±5%).

2. Ситуационные задачи по дисциплине/модулю

Как правило, задача включает в себя:

– название (желательно яркое, привлекающее внимание);

– ситуацию — случай, проблема, история из реальной жизни;

– личностно-значимый познавательный вопрос;

– информация по данному вопросу, представленная в разнообразном виде (текст, таблица, график, статистические данные);

– вопросы или задания для работы с задачей. Задания для студентов в этих задачах составляются разного уровня сложности (от ознакомления до оценки), что позволяет учитывать индивидуальные особенности студентов, а также особенности учебной группы.

3. Вопросы зачета, дифференцированного зачета, экзамена по дисциплине/модулю

Перечень вопросов к экзамену (дифференцированному зачету) в сумме должен охватывать основной материал учебной программы.

4. Практические навыки по дисциплине/модулю.

№	Перечень практических навыков по дисциплине

5. Критерии и правила оценки знаний: шкала и критерии оценки знаний на каждом уровне (текущий, рубежный, итоговый контроль) правила оценки всех видов занятий.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие базовых компетенций и обеспечивающих их умений.

Оценка знаний – это процесс сравнения, достигнутого обучающимися уровня владения ими с эталонными показателями, описанными в учебной программе.

Цель оценки – стимулировать и направлять учебно-познавательную деятельность обучающихся. Основные требования к оценке: объективность, гласность и ясность, действенность, всесторонность, значимость и авторитетность. Оценка учебных достижений

обучающихся по всем видам контроля - текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация - осуществляется по балльно-рейтинговой буквенной системе, согласно таблице №1.

Таблица №1. Буквенная система оценки учебных достижений обучающихся, соответствующая цифровому эквиваленту по четырех балльной системе

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент	Баллы (%-ное содержание)	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Удовлетворительно
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	Неудовлетворительно
F	0	0-24	
Критерии оценки	***Отлично «A»:*** Студент предоставляет исчерпывающий полный ответ в области ..... ***Хорошо «B+» - «C+»:*** Студент демонстрирует знания в области ..... ***Удовлетворительно «C» - «D»:*** Студент обладает знаниями в области ..... ***Неудовлетворительно «FX» - «F»:*** Студент имеет некоторые представления в области		

1-қосымша

Бағалау парағы

Сарапшы: _____
(тегі, аты, әкесінің аты)
Лауазымы: _____

Бағалау критерийлері:

1. өзектілігі;
2. жаңашылдығы;
3. жұмыстың теориялық және практикалық маңыздылық деңгейі;
4. қолдану перспективалылығы;
5. жұмысты өз бетінше орындауы.

Әр критерий бойынша әзірлеме 1-ден 3 балға дейін бағаланады:

- 3 балл – критерий толық көрініс тапқан;
- 2 балл – критерий жеткілікті деңгейде көрініс тапқан;
- 1 балл – критерий минималды деңгейде көрініс тапқан.

Автор-құрастырушы	Әдістемелік әзірлеменің атауы	1	2	3	4	5	Жалпы баға

«___» _____ *20*____ж.

Сараптамалық топ мүшесі: _____ (лауазымы, қолы, аты-жөні)

Оқытушы әдістемелік әзірлемені рәсімдегеннен кейін ішкі мазмұндық сараптама жүргізіледі. Сараптаманы циклдік әдістемелік комиссияларының төрағалары мен оқытушылары жүргізеді (1-қосымша).
Негізгі бағалау критерийлері:

1. өзектілігі;
2. жаңашылдығы;
3. жұмыстың теориялық және практикалық маңыздылық деңгейі;
4. қолдану перспективалылығы;
5. жұмысты өз бетінше орындауы.

Үшінші кезеңде оқытушы мультимедиялық презентацияларды пайдалана отырып, өзінің әдістемелік әзірлемесін таныстырады және қорғайды.

Мультимедиялық презентациялар баяндамашының қосымша материалдарды үлкен экранда немесе мониторда көрнекі түрде көрсетуі үшін қолданылады.

Презентацияға қойылатын жалпы талаптар:

- презентация 5 слайдтан кем болмауы тиіс;
- бірінші бет – титулдық бет, онда міндетті түрде:
  - жұмыстың атауы;
  - ұйымның атауы;
  - автордың (құрастырушының) тегі, аты, әкесінің аты көрсетілуі тиіс.

Төртінші кезеңде сараптамалық комиссия бағалары негізінде байқау қорытындысы шығарылып, ғылыми-әдістемелік кеңес отырысында жеңімпаздар мен жүлдегерлер жарияланады.

6. Байқау қорытындысын шығару және жеңімпаздарды марапаттау

6.1. Байқаудың өткізілу барысы мен нәтижелері, соның ішінде жеңімпаздар туралы мәліметтер «РМА» ЖШС-нің сайтында орналастырылады.

6.2. Байқау қорытындысы бойынша жүлдегерлер (3 жұмысқа дейін) және лауреаттар (10 жұмысқа дейін) анықталады. Барлық қатысушылар дипломдармен марапатталады.

- тәрбие жұмысы жөніндегі директордың орынбасары;
- әдіскер;
- циклдік әдістемелік комиссиялардың төрағалары;

4. Байқауды ұйымдастыру тәртібі

4.1. Байқауды өткізу мерзімдері «РМА» ЖШС-сі директорының бұйрығымен белгіленеді.

4.2. Әдістемелік әзірлемелер байқауы төрт кезеңде өткізіледі:

1 кезең – әдістемелік әзірлемені дайындау және ішкі мазмұндық сараптаманы рәсімдеу;

2 кезең – әдістемелік әзірлемеге сараптамалық баға беру;

3 кезең – әдістемелік әзірлемені таныстыру және қорғау;

4 кезең – қорытынды шығару.

4.3. Байқауды өткізу мерзімдері барлық оқытушыларға байқау басталғанға дейін кемінде бір ай бұрын хабарланады.

4.4. Байқау қорытындысы бойынша оқытушылардың үздік жұмыстары анықталады.

5. Байқауды ұйымдастыру және бағалау критерийлері

5.1. Байқау кезеңдері

Бірінші кезеңде оқытушы өзінің әдістемелік әзірлемесін рәсімдейді. Әдістемелік әзірлеме – оқыту формаларын, құралдарын, әдістерін, заманауи педагогикалық технологиялардың элементтерін немесе оқыту мен тәрбиелеу технологияларын нақты сабақ тақырыбына, оқу бағдарламасының тақырыбына немесе пәнді толық оқытуға қатысты ашып көрсететін құрал.

Әдістемелік әзірлеме келесі түрлерде болуы мүмкін:

- нақты сабақтың әзірлемесі;
- сабақтар топтамасының әзірлемесі;
- оқу пәні тақырыбының әзірлемесі;
- пәнді оқытудың жеке (авторлық) әдістемесінің әзірлемесі;
- пәндерді оқытудың жалпы әдістемесінің әзірлемесі;
- оқыту мен тәрбиелеудің жаңа формалары, әдістері немесе құралдарының әзірлемесі;
- пәнді оқытудың материалдық-техникалық жағдайларын өзгертуге байланысты әдістемелік әзірлемелер;
- оқу басылымдары (оқулық, оқу құралы, оқу-әдістемелік құрал, практикум);
- әдістемелік құрал.

Әдістемелік әзірлеме жеке де, ұжымдық та жұмыс болуы мүмкін. Ол педагогтің кәсіби-педагогикалық жетілуіне бағытталады.

Әдістемелік әзірлеменің мазмұны тақырып пен мақсатқа нақты сәйкес болуы тиіс.

Әдістемелік әзірлеме мазмұны педагогтерге оқу үдерісін ұтымды ұйымдастыру, әдістер мен әдістемелік тәсілдердің тиімділігі, оқу материалын ұсыну формалары, заманауи техникалық және ақпараттық оқыту құралдарын қолдану туралы мәліметтер алуға мүмкіндік беруі қажет.

«РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕДИЦИНА АКАДЕМИЯСЫ» ЖШС

ТОО «РЕСПУБЛИКАНСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Әдістемелік кеңестің
отырысында қаралды және мақұлданды
«14» қараша 2025 жылғы № 2 хаттама.

Бекітемін
«РМА» ЖШС директоры
Смакова С.С.
«___» _____ 2025ж.

ОҚЫТУШЫЛАРДЫҢ ҮЗДІК ӘДІСТЕМЕЛІК ӘЗІРЛЕМЕСІ БАЙҚАУЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереже келесі құқықтық негіздерге сүйенеді: ҚР «Білім туралы» заңына, «РМА» ЖШС-нің Жарғысына, «РМА» ЖШС-нің ішкі реттеу құжаттарына.

1.2. Осы Ереже «РМА» ЖШС оқытушыларының үздік әдістемелік әзірлемесі байқауын (бұдан әрі – байқау) ұйымдастыру және өткізу тәртібін айқындайды.

1.3. Байқау педагогтердің педагогикалық және әдістемелік тәжірибесін анықтау, оқытушылар мен өндірістік оқыту шеберлерінің әдістемелік және жобалық қызмет нәтижелерін оқу-тәрбие үдерісінде тиімді пайдалану, педагогтердің құзыреттілігі мен кәсіби шеберлігін арттыру мақсатында өткізіледі.

1.4. Байқауды өткізуді жалпы ұйымдастырушылық, ақпараттық және әдістемелік қамтамасыз етуді Әдістемелік кеңес жүзеге асырады, ал тікелей үйлестіруді әдіскер жүзеге асырады.

2. Байқаудың мақсаты мен міндеттері

• «РМА» ЖШС-нің оқу-тәрбие үдерісін ғылыми-әдістемелік және оқу-әдістемелік сүйемелдеуді жетілдіру;

• әдістемелік әзірлемелерді жасаудағы тиімді педагогикалық тәжірибені анықтау және тарату;

• педагогтердің шығармашылық әлеуетін дамыту және кәсіби біліктілігін арттыру;

• білім беру технологияларын әзірлеу мен енгізу үдерісінде педагог қызметкерлердің инновациялық және тәжірибелік қызметін дамыту;

• «РМА» ЖШС-нің педагогтері арасында әдістемелік әзірлемелерді апробациялау және енгізу, оқу-әдістемелік материалдардың электрондық банкін қалыптастыру.

3. Байқауға қатысу

3.1. Байқауға «РМА» ЖШС-нің барлық педагог қызметкерлері қатыса алады.

3.2. Сараптамалық комиссия құрамына «РМА» ЖШС-нің ғылыми-әдістемелік кеңесінің мүшелері кіреді:

- «РМА» ЖШС-нің директоры;
- оқу жұмысы жөніндегі директордың орынбасары;
- тәжірибе жұмысы жөніндегі директордың орынбасары;