

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН

ГОУ «ТАДЖИКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБУАЛИ ИБНИ СИНО»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА
ДИСЦИПЛИН**



Душанбе 2021



ГОУ «Таджикский государственный медицинский университет имени Абуали ибни Сино»
Положение о разработке учебно-методического комплекса дисциплин

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**ГОУ «ТАДЖИКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБУАЛИ ИБНИ СИНО»**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Ученого совета,

Ректор ГОУ «ТГМУ имени Абуали ибни Сино»

М.К. Гулзода

2021 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА
ДИСЦИПЛИН**

Душанбе 2021

Содержание

Общие положения

Обозначения сокращения

Общая структура и общие требования к разработке УМКД

Структура и рекомендации к разработке силлабуса

Структура лекционного комплекса

Структура методических разработок для занятий (практических, лабораторных и семинарских)

Структура методической рекомендации для самостоятельной работы студента

Структура и рекомендации к разработке контрольно-измерительных средств

Карта учебно-методической обеспеченности дисциплины

Ответственность

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав, структуру, требования к содержанию, разработке и оформлению учебно-методических комплексов дисциплин (далее УМКД) и предназначено для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин (далее УД), входящих в учебные планы по направлениям подготовки (специальностям) образовательных программ в ГОУ «ТГМУ имени Абуалиибни Сино»

1.2. Положение о разработке учебно-методического комплекса дисциплин (УМКД) является внутренним нормативным документом системы менеджмента качества (СМК) ГОУ «ТГМУ имени Абуалиибни Сино» и разработаны с целью определения требований и порядка разработки и документирования УМКД по направлениям подготовки специальностям.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями закон Республики Таджикистан «Об образовании» от **22 июля 2013 г., № 1004**; закон «О высшем профессиональном и послевузовском профессиональном образовании» от **19 мая 2009 года № 531**, типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования Республики Таджикистан (ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН от **21 июня 2018 года №306**), Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования от **25 февраля 2017 года № 94**, Уставом Университета, ISO 9001-2015 Система менеджмента качества.

1.4. Требования Положения являются едиными в образовательной деятельности Университета и соблюдаются всеми кафедрами.

1.5. Предусмотренный настоящим Положением уровень учебно-методической обеспеченности дисциплины является одним из условий, позволяющих достичь необходимого качества подготовки специалистов.

2. ОБОЗНАЧЕНИЯ СОКРАЩЕНИЯ

УМК - учебно-методический комплекс

УД - учебная дисциплина

УМКД - учебно-методический комплекс дисциплин

СМК - система менеджмента качества

РУП - Рабочий учебный план

КИС - контрольно-измерительное средство

УМС – учебно-методический совет

КОПС – комитет образовательных программ по специальности

3. ОБЩАЯ СТРУКТУРА И ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ УМКД

3.1. УМКД является частью основной образовательной программы, разрабатываемой по каждому направлению (специальности).

3.2. За качественную разработку УМКД, соответствие требованиям по направлениям, учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины, своевременное обновление и доступность УМКД отвечает заведующий кафедрой.

3.3. Программные и учебно-методические материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития образования, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств образовательного процесса, позволяющих студентам глубоко осваивать изучаемый материал и получать умения и навыки для его использования на практике.

3.4. Структура УМКД включает:

- титульный лист;
- лист согласования;
- лист внесения изменений в УМКД;
- выписку из ОП по направлению (специальности);
- рецензию (внутреннюю и внешнюю);
- карту компетенций дисциплины, характеризующую результаты обучения.

УМКД может содержать:

- типовую программу;
- рабочую программу дисциплины (Силлабус);
- курс лекции;
- методические разработки для занятий (практических, лабораторных, семинарских);
- методические рекомендации для самостоятельной работы студентов;
- учебно-методические материалы (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебно-практическое пособие/практикум/лабораторный практикум, сборники тестовых заданий с эталонами ответов, сборник задач/сборник упражнений, сценарии интерактивных методик (деловых, ролевых игр и др.), схемы, таблицы, макеты, муляжи, препараты и др):
- контрольно-измерительные средства (КИС);

- карта учебно-методической обеспеченности дисциплины;

3.5. Типовые программы разрабатываются по всем дисциплинам образовательных программ соответствующих уровней высшего и послевузовского образования.

3.6. Силлабус(Рабочая программа дисциплины)кратко представляет содержание дисциплины на основе результатов обучения по данной дисциплине, которые сопоставимы с результатами обучения по всей образовательной программе. Силлабус ориентирует обучающихся в содержании дисциплины, выполнении заданий, форм и методов контроля.

3.7. При разработке лекционного комплекса, методические разработки для практических, лабораторных, семинарских и СРС необходимо список основных, дополнительных литератур и ссылки на базы данных, справочные и поисковые системы, Интернет ресурсов, видеоматериалы лекций, лабораторных работ, клинических навыков, звукозаписи и иные цифровые учебные материалы

3.8. Контрольно-измерительные средства содержит материалы, обеспечивающие контроль усвоения студентами предметного содержания учебной дисциплины на основе требований к результатам обучения образовательной программы. В этот раздел входят следующие материалы, используемые при изучении дисциплины, проведении рубежных контролей, промежуточной аттестации: тестовые и письменные задания, ситуационные задачи, методические указания для проведения ОСКЭ/ОСПЭ/ и др.

3.9. Карта учебно-методической обеспеченности дисциплины разрабатывается в библиотеке Университета совместно с кафедрами для каждой дисциплины образовательных программ. Литература, включенная в карту учебно-методической обеспеченности дисциплины, вносится в раздел 6.11 «Учебные ресурсы»силлабуса. При выборе литературы необходимо учитывать год издания, актуальность, отражение содержания силлабуса в соответствующем издании и т.д.

3.10. Оригиналы УМКД разработанные и оформленные в соответствии с настоящим Положением находятся на кафедрах, обеспечивающих преподавание данной дисциплины.

3.11. УМКД утверждается в мае-июне текущего учебного года на следующий за ним новый учебный год.

3.12. Полный комплект документов УМКД после одобрения на заседании кафедры, обсуждается с КОП по специальностям, деканом факультета, начальником учебно-методического управления и утверждается проректором по учебно-методической работе ГОУ «ТГМУ имени Абуалиибни Сино».

4. СТРУКТУРА И РЕКОМЕНДАЦИИ К РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (СИЛЛАБУСА)

Рабочая программа (Силлабус) оформляется на языке обучения в соответствии с учебным планом. Структура рабочей программы (силлабуса) состоит из следующих разделов (приложение А).

4.1 Общие сведения о дисциплине (титульный лист)

- наименование министерство и вуза
- утверждение на заседание УМС
- рабочая программа по ... (дисциплине);
- кафедра;
- уровень высшего образования;
- код специальности;
- наименованиеспециальности;
- название дисциплин;
- курс;
- семестр обучения;
- количество кредитов (из них аудиторных - лекция и практические занятия и СРС);
- вид контроля.

Пример:

Рабочая программа (Syllabus) по дисциплине «Гинекология»

Кафедра Акушерство и гинекологии №1

Уровень высшего образования - Специалист

Код специальности: 1 – 790101

Наименование специальности: «Лечебное дело»

Наименование дисциплины: Гинекология

Курс-5

Семестр – 9

Всего 3,5 кредитов (84 часа);

из них аудиторных 1,5 кредита (36 часов):

лекции 0,5 кредит (12 часа)

Практические занятия - 1 кредита (24 часа);

Самостоятельная работа студента 2 кредита (48 часа)

Вид контроля – тестовый и письменный экзамен

4.2. Утверждение и пересмотр. В разделе указать дату утверждения рабочей программы (силлабуса) и номер протокола заседания кафедры и КОПС

4.3. Описание дисциплины

В разделе согласно учебному плану необходимо указать:

- форма проведения занятий; семестр обучения;
- пре- и постреквизиты;
- распределение кредиты и часов;

Пример:

Формы проведения занятий			Семестр обучения			
Пререквизиты:			Постреквезиты:			
Кредиты	Часы	Лекции, к/ч.	Практические занятия, ч.	СРСП, к/ч.	СРС, к/ч.	ЛР, к/ч.

4.4. Цели дисциплины должны быть направлены на достижение результатов обучения по дисциплине. Формулировка цели должна быть лаконичной.

Цель дисциплины

4.5. Краткое содержание дисциплины описано по разделам и конечным результатам

Краткое содержание дисциплины

4.6. В пункте «Политика дисциплины» указываются основные требования к обучающимся для успешного освоения дисциплины: правила и процедуры по эффективной организации учебного процесса в рамках дисциплины, направленной на реализацию студент о ориентированного обучения и повышение качества образования.

Политика дисциплины

4.7. Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций: сопоставимость РО по дисциплине с РО, которые формируются у выпускника образовательной программы по завершении обучения (РО образовательной программы):

Разделы тематики	Конечные результаты обучения ОП	Конечные результаты обучения дисциплины ...

4.8. Формы и методы обучения дисциплины. В разделе необходимо указать все возможные методы обучения и контроля, которые могут быть использованы при изучении дисциплины.

Лекции могут проводиться в очном формате и в "on-line" режиме, который организуется лектором в условиях реального времени с применением цифровых технологий (вебинары, видеоконференция). Независимо от формата обучения по содержанию дисциплин лекторами разрабатываются видеолекции с демонстрацией лекционного материала с использованием различных мультимедийных технологий.

Обратная связь может проводиться и в других формах, например, по окончании лекции может быть проведен опрос, тестирование и др.

Практические занятия рекомендуется проводить в интерактивной форме с использованием современных образовательных технологий с доказательной практикой. Для клинического и неклинического обучения могут использоваться технологии CBL (Обучения по клиническому случаю), TBL (Предметноориентированное обучение) анализ конкретной ситуации, проектное обучение, метод критического анализа, case-study, работа в малых группах, коммуникативный метод, ролевые игры и др.

В ходе СРСП проводятся консультации по графику по наиболее сложным вопросам учебной программы, выполнению домашних заданий, контроль семестровых работ, отчетов и других видов заданий СРС по возникающим вопросам, проведение рубежного контроля.

4.9. Тематический план лекционных и практических занятий.

Тематический план разрабатывается для каждой недели обучения в семестре (для циклового формата построения расписания занятий - ежедневно) по каждому виду занятий (лекционные, практические/лабораторные, СРСП). Для каждой темы указывается количество часов для изучения в соответствии с учебным планом, формы, методы и технологии обучения, а так же формы и методы оценивания. Преподаватель самостоятельно выбирает методы обучения, способы и формы организации и проведения учебных занятий в соответствии с содержанием образовательной программы и дисциплины. При разработке курса необходимо учитывать, что формы, методы и технологии обучения, формы и методы оценивания должны быть направлены на достижение конечных РО по дисциплине. Организация самостоятельной работы студента (СРС) осуществляется по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой.

№ п/п	Название темы	Краткое содержание	СЕМЕСТР	НЕДЕЛЯ	Количество часов	Формы/методы/технология обучения	Формы и методы оценивания

4.10. Контроль и оценка результатов усвоения дисциплины

В данном разделе syllabus необходимо представить используемые по дисциплине критерии оценивания для практических занятий СРС, промежуточной аттестаций. В зависимости от методов и технологий обучения и оценивания следует разрабатывать критерии оценок за определенное задание, выполненное обучающимся. Наиболее объективным методом оценивания является использование инструментов оценивания в виде оценочных листов (чек-листов) и/или общих требований по оцениванию выполненных работ. В данном разделе следует указать по каким критериям выставляется та или иная оценка за выполненное задание (устный опрос, оценочное интервью, эссе, решение задач, разработка презентации, доклад, тестовые задания, и т.д.). В syllabus указывается балльно-рейтинговая система оценки учета учебных достижений обучающихся.

Критерии оценивания результатов обучения студентов

Оценка по буквенной системе	Критерии	Оценка по традиционной системе
A- (4; 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)	•	Удовлетворительно
C (2,0; 65-69)	•	
C- (1,67; 60-64)	•	
D+ (1,33; 55-59)	•	
D (1,0; 50-54)	•	
Fx (0; 45-49)	•	Неудовлетворительно
F (0; 25-45)	•	

4.11. В раздел учебно-методическое обеспечение дисциплин вносится учебная литература в виде электронных ресурсов, электронных учебников, электронных журналов (научных, профессиональных и др.), печатных изданий учебников, учебных пособий, научных журналов. Количество учебных ресурсов по каждому виду может состоять из основных 4-6 наименований. Электронные ресурсы могут включать информационные базы данных, международные источники, размещенные в электронных библиотеках и локальных сетях вуза, веб-сайты, другие электронные справочные материалы. Рекомендуется включать в перечень основной и дополнительной литературы литературу по дисциплинам – за последнее 10 лет.

4.12. Сведения о преподавателях: В данном разделе необходимо внести сведения о преподавателях кафедры, ведущих занятия по дисциплине.

№	ФИО	Учёная степень	Должность	Телефон, e-mail

4.13. Аннотация по дисциплине. Короткое описание дисциплины в структуре ОП.

5. СТРУКТУРА КУРСА ЛЕКЦИИ

5.1. Тезисы лекций дают общее представление о содержании темы, должны быть представлены в научном стиле. (приложение Б)

Общие сведения:

Наименование министерств и вуза

Кафедра

Автор(ы)

Название

Дисциплина

Курс изучения

1. Тема

2. Цель

3. Тезисы лекции

4. Иллюстративный материал

5. Литература

6. Контрольные вопросы (обратная связь).

Лекционный комплекс по дисциплинам обсуждается на заседаниях кафедры и КОПС и утверждается на заседаниях УМС.

6. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК ДЛЯ ЗАНЯТИЙ (ПРАКТИЧЕСКИХ, ЛАБОРАТОРНЫХ И СЕМИНАРСКИХ)

6.1. Методические разработки по практическим, лабораторным и семинарским занятиям обсуждаются на заседаниях кафедры, КОПС и утверждаются на заседаниях УМС. При внесении дополнений и изменений утверждаются только вновь разработанные рекомендации. (приложение В)

Общие сведения:

Наименование министерств и вуза

Кафедра

Название

Практические (семинарские) занятия

Курс изучения

1. Тема

2. Цель

3. Задачи обучения

4. Основные вопросы темы

5. Основные формы/методы/технологии обучения для достижения конечных РО дисциплины.

6. Формы контроля для оценивания уровня достижения конечных РО дисциплины.

7. Литература.

8. Контроль (вопросы, тесты, задачи и пр).

7. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

7.1. Методическая рекомендация для СРС обсуждаются на заседаниях кафедры, КОПС и утверждаются на заседаниях УМС. При внесении дополнений и изменений утверждаются только вновь разработанные рекомендации (приложение Г).

Общие сведения:

Наименование министерств и вуза

Кафедра

Название дисциплины

Курс изучения

1. Тема.

2. Цель.

3. Задания.

4. Форма выполнения/оценивания (написание истории болезни, составление и решение задач, тестов, алгоритмов, работа с медицинской документацией, работа с клиническими протоколами, заполнение таблиц, решение схем, презентация, сценарий для ролевых игр, эссе на научную статью, чек-листы, разработка проекта, разработка графиков, анализ научных статей, сбор информации на основе систематических обзоров, и др.).

5. Критерии выполнения СРС (требования к выполнению задания).

6. Литература.

7. Контроль (вопросы, тесты, задачи и пр.).

8. СТРУКТУРА И РЕКОМЕНДАЦИИ К РАЗРАБОТКЕ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ СРЕДСТВ

Для организации и проведения промежуточной и итоговой аттестации в форме тестирования, устной и письменной оценки достижения РО как по дисциплине, так и по всей образовательной программе

Порядок оформления КИС представлен ниже:

Общие сведения:

- Наименование ВУЗа;
- кафедра;
- название ОП;
- код специальности;
- название дисциплины;
- курс и семестр изучения.

Контрольно-измерительные средства

- вопросы для рубежного контроля 1;
- вопросы для рубежного контроля 2;
- вопросы для промежуточной аттестации (экзаменационная сессия);
- перечень практических навыков по дисциплине (должны быть составлены в соответствии с результатами обучения, программой дисциплины, формами обучения);
- методические указания ОСПЭ/ОСКЭ (при наличии такового экзамена для дисциплины).

Контрольно-измерительные средства для рубежного контроля и промежуточной аттестации по дисциплине заверяются составителем и утверждаются заведующим кафедрой.

9. КАРТА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Форма и содержание карты учебно-методической обеспеченности дисциплины предоставляется библиотеке, разрабатывается совместно с кафедрой, за которой закреплена дисциплина.

9.2. Кафедры обеспечивают дисциплину основной и дополнительной литературой, проработав вопрос учебно-методического обеспечения дисциплины совместно с библиотекой ГОУ «ТГМУ имени Абуалиибни Сино».

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Все работы по настоящему Положению контролирует Проректор по учебно-методической работе.

10.2. Ответственность за поддержание требований настоящего Положения в рабочем состоянии и их внедрение возлагается на Учебно-методическое управление (далее - УМУ).

10.3. Разработку УМКД осуществляют ведущие преподаватели кафедры – профессора, доценты, старшие преподаватели, учебные ассистенты, преподаватели (ассистенты), имеющие опыт педагогической и методической работы.

10.4. Заведующий кафедрой на основании плана работы кафедры и индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава кафедры ежегодно оценивает готовность УМКД к использованию в учебном процессе и принимает оперативные меры по устранению недостатков.

Настоящее Положение утверждено:

на заседании учебно-методического совета Университета протокол от «____» _____ 2021 г. № _____;

на заседании Ученого совета Университета протокол от «____» _____ 2021 г. № _____.

(приложение А)

Образец syllabus

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**ГОУ «ТАДЖИКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. АБУАЛИ ИБНИ СИНО»**

Рабочая программа по«» утверждена на заседании учебно-методического совета ГОУ «Таджикского государственного медицинского университета имени Абуали ибни Сино» № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.	«Утверждаю» Проректор по учебно-методической работе ГОУ «Таджикского государственного медицинского университета имени Абуали ибни Сино» д.м.н., профессор _____ Ф.И.О.
---	--

Рабочая программа (Syllabus)

по дисциплине «...»

Кафедра

Уровень высшего образования

Код специальности:

Наименование специальности:

Наименование дисциплины:

Курс

Семестр

Всего ... кредитов (... часа);

из них аудиторных ... кредита (... часов):

лекции ... кредит (... часа)

Практические занятия - ... кредита (... часа);

Самостоятельная работа студента ... кредита (... часа)

Вид контроля – тестовый и письменный экзамен

Душанбе, год

Обратная сторона

Рабочая программа по ... (модуль ...) составлена в соответствии с образовательной программы «...», для студентов ... -го курса ... факультета

АВТОРЫ

- 1.
- 2.

РЕЦЕНЗЕНТЫ

- 1.
- 2.

Рабочая программа (Силлабус) рассмотрен и утвержден на заседании кафедры _____ Протокол № ___ от _____ 20__ г.

Зав. каф.

Ф.И.О.

Рабочая программа (Силлабус) утверждена на заседании комитета по образовательным программам по специальности «...». Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель КОПС «...»

Ф.И.О.

Согласована

с начальником учебно-методического управления

ГОУ «ТГМУ имени Абуали ибни Сино»

Ф.И.О.

Формы проведения занятий			Семестр обучения			
Пререквизиты:			Постреквизиты:			
Кредиты	Часы	Лекции, к/ч.	Практические занятия, ч.	СРСП, к/ч.	СРС, к/ч.	ЛР, к/ч.

Цель дисциплины

Краткое содержание дисциплины

Политика дисциплины

Разделы тематики	Конечные результаты обучения ОП	Конечные результаты обучения дисциплины ...

Формы и методы обучения дисциплины.

Тематический план лекционных и практических занятий.

№ п/п	Название темы	Краткое содержание	СЕМЕСТР	НЕДЕЛЯ	Количество часов	Формы/методы/технология обучения	Формы и методы оценивания

Контроль и оценка результатов усвоения дисциплины

Критерии оценивания результатов обучения студентов

Оценка по буквенной системе	Критерии	Оценка по традиционной системе
А- (4; 95-100)	●	Отлично
А-(3,67; 90-94)	●	
В+(3,33; 85-89)	●	Хорошо
В (3,0; 80-84)	●	
В- (2,67; 75-79)	●	
С+ (2,33; 70-74)	●	Удовлетворительно
С (2,0; 65-69)	●	
С- (1,67; 60-64)	●	
D+ (1,33; 55-59)	●	
D (1,0; 50-54)	●	
Fх (0; 45-49)	●	Неудовлетворительно
F (0; 25-45)	●	

**В раздел учебно-методическое обеспечение дисциплин
Сведения о преподавателях:**

№	ФИО	Учёная степень	Должность	Телефон, e-mail

Аннотация по дисциплине

Приложение Б

Образец титульного листа
Наименование министерств и вуза
Кафедра
Автор(ы)

КУРС ЛЕКЦИИ

по дисциплине

Курс изучения

Душанбе 20__г

Обратная сторона

«Утверждаю»

Проректор по учебно-методической работе
ГОУ «ТГМУ им. Абуали ибни Сино

_____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__

Название
дисциплина
Курс изучения

Рецензенты:

Авторы:

Курс лекции обсуждено и утверждено на заседании УМСГОУ «ТГМУ им. Абуали ибни Сино» от «__» _____ 20__г. Протокол № ____

1. Тема
2. Цель
3. Тезисы лекции

4. Иллюстративный материал
5. Литература
6. Контрольные вопросы (обратная связь).

Приложение В

Образец титульного листа
Наименование министерств и вуза
Кафедра
Автор(ы)

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА
ДЛЯ ЗАНЯТИЙ (ПРАКТИЧЕСКИХ, ЛАБОРАТОРНЫХ И
СЕМИНАРСКИХ)**

по дисциплине

Курс изучения

Душанбе 20__г

Обратная сторона

«Утверждаю»

Проректор по учебно-методической работе
ГООУ «ТГМУ им.Абуали ибни Сино

_____ Ф.И.О.

« ___ » _____ 20__

Название

дисциплина

Курс изучения

Рецензенты:

Авторы:

Методическая разработка обсуждено и утверждено на заседании УМСГООУ «ТГМУ им. Абуали ибни Сино» от « ___ » _____ 20__г. Протокол № ___

1. Тема

2. Цель

3. Задачи обучения

4. Основные вопросы темы

5. Основные формы/методы/технологии обучения для достижения конечных РО дисциплины.

6. Формы контроля для оценивания уровня достижения конечных РО дисциплины.

7. Литература.

8. Контроль (вопросы, тесты, задачи и пр.).

Приложение Г

Образец титульного листа
Наименование министерств и вуза
Кафедра
Автор(ы)

**МЕТОДИЧЕСКОЙ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА**

по дисциплине

Курс изучения

Душанбе 20__г

Обратная сторона

«Утверждаю»

Проректор по учебно-методической работе
ГОУ «ТГМУ им.Абуали ибни Сино

_____ Ф.И.О.

«___» _____ 20__

Название

дисциплина

Курс изучения

Рецензенты:

Авторы:

Методическая рекомендация обсуждено и утверждено на заседании
УМСГОУ «ТГМУ им. Абуали ибни Сино» от «___» _____ 20__г.

Протокол № ____

1. Тема.

2. Цель.

3. Задания.

4. Форма выполнения/оценивания

5. Критерии выполнения СРС (требования к выполнению задания).

6. Литература.

7. Контроль (вопросы, тесты, задачи и пр.).



ГОУ «Таджикский государственный медицинский университет имени Абуали ибни Сино»
Положение о разработке учебно-методического комплекса дисциплин

Лист регистраций изменений

№	Номера листов (страниц)				Всего листов	Номер раздела, подраздела, пункта стандарта, к которому относятся изменения	Подпись лица внесшего изменения	Дата внесения изменения
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных				

Лист согласования

№	Должность	Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
1	Проректор по учебно-методической работе	Ибодзода С.Т.	22.12.21	
2	Директор центра стратегического развития и менеджмента качества	Махмудзода Х.Р.	22.12.21	
3	Начальник юридического отдела	Саидов Дж.З.	23.12.21	
4	Декан медицинского факультета	Ходжаева Н.М.	23.12.21	
5	Декан педиатрического факультета	Усмонова Г.М.	22.12.21	
6	Декан фармацевтического факультета	Саидзода Б.	24.12.21	
7	Декан стоматологического факультета	Юлдошева У.П.	24.12.21	
8	Декан медико-профилактического факультета	Мирзоев Х.М	22.12.21	

Лист ознакомления

№	Занимаемая должность	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				