«Утверждаю»

Ректор АзМИ им.С.Тентишева

Исаева М.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_14\_» \_\_\_\_\_01\_\_\_\_\_\_2017г.

Положение

О рабочей программе дисциплины в АзМИ им.С.Тентишева

1. Общие положения

1.1. Рабочая программа дисциплины является обязательной составляющей частью методического обеспечения дисциплины, входит в состав учебно-методического комплекса дисциплины, в основную образовательную программу по специальности. Рабочая программа составляется по каждой учебной дисциплине и представляет собой комплект учебной и методической документации, используемой в процессе преподавания учебной дисциплины в вузе.

1.2.Требования Макета являются едиными в образовательном пространстве АзМИ и должны соблюдаться всеми кафедрами.

1.3.За разработку Рабочей программы по дисциплине отвечает кафедра.

1.4. Ответственность за содержание и оформление Рабочей программы по дисциплине несут заведующие кафедрами АзМИ.

2. Содержание и требования к Рабочей программе дисциплины ООП:

2.1. Рабочая программа должна соответствовать государственным требованиям к минимуму содержания, зафиксированному в *Государственном образовательном стандарте* (ГОС) высшего профессионального образования по данному *направлению* (*специальности*). Рабочая программа дисциплины является основным методическим документом, определяющим содержание и структуру дисциплины, а также ее место и значение в системе подготовки специалиста.

2.2. В связи с внедрением модульно-рейтинговой системы оценки знаний студентов, структура рабочей программы предоставляется по блочно-модульному принципу, позволяющему наиболее полно выявить потенциальные методические возможности преподавания, текущего контроля и оценки знаний студентов. Вводятся новые понятия; модуль и балльная система оценки знаний студента, рейтинг.

2.3. Рабочая программа дисциплины – документ оперативного планирования, дающий возможность корректировать учебный процесс и своевременно вносить в него необходимые изменения*. Корректировка программы должна осуществляться ежегодно.*

2.4.Рабочая программа должна раскрывать содержание материала с такой степенью полноты и достаточности, которая позволила бы студенту самостоятельно изучить данную дисциплину. Рекомендуется составлять максимально подробную программу в расчете на ее использование студентом при выполнении самостоятельной работы.

2.5. Содержание рабочей программы.

Рабочая программа учебной дисциплины включает:

*Титульный лист* рабочей программы.

* наименование вуза;
* гриф утверждения заведующим кафедрой, согласования с Учебно-методическим советом института;
* наименование дисциплины;
* указания по принадлежности рабочей программы дисциплины специальности;
* наименование факультета;
* наименование кафедры;
* указание курса, семестра и формы обучения;
* общая трудоемкость по видам занятий;
* форма контроля;
* сведения об авторе;
* год разработки.

*Пояснительная записка* (или организационно-методический раздел).

* аннотация или краткое описание дисциплины (актуальность и необходимость изучения дисциплины).
* цель и задачи дисциплины.
* место дисциплины в учебном процессе, т.е. связь данной дисциплины с другими дисциплинами. Пререквизиты (знать, уметь, владеть; дисциплина), постреквизиты (дисциплина).
* результаты обучения, согласно ООП АзМИ
* компетенции которыми должен владеть студент после изучения дисциплины (компетенции по ГОС ВПО и по ООП АзМИ)
* что должен знать, уметь, какими навыками владеть студент после изучения данной дисциплины.

*Объем дисциплины и виды учебной работы.*

Объем дисциплины и виды учебной работы по ней представляются в табличной форме в соответствии с учебным планом.

При этом указываются объемы аудиторных занятий (лекций, практических и лабораторных занятий) и самостоятельной учебной работы студента (общие и по семестрам, в которых изучается дисциплина), а также виды итогового контроля знаний и умений студента.

|  |  |
| --- | --- |
| Вид работы | Трудоемкость, ч |
| 1 сем. | 2 сем. | Всего |
| Общая трудоемкость |  |  |  |
| Аудиторная работа |  |  |  |
| Лекции Практические занятия Семинары Лабораторные работы  |  |  |  |
| Самостоятельная работа  |  |  |  |
| Курсовые работы Контрольные работы  |  |  |  |
| Вид итогового контроля  |  |  |  |

*Тематический план изучения дисциплины (по семестрам).*

Тематический план изучения дисциплины отражает структуру курса:

- раскрывает последовательность изучения разделов и тем программы. Структурная схема курса позволяет студенту усматривать логику в изучении предмета, ориентироваться на основное в курсе, а не воспринимать его как набор отдельных тем, вопросов, законов и правил;

- оформляется в виде таблицы и информирует о распределении объема часов по темам и формам учебной работы (лекции, семинары, практические занятия, самостоятельная работа студентов). Особое внимание при составлении тематического плана следует уделять строгому соответствию видов занятий и часовых нормативов рабочему учебному плану конкретной специальности. Не допускается произвольное изменение часовой нагрузки и изменение соотношения между различными видами учебной работы.

| № | Наименование модулей и разделов | Количество часов | Внеауд.работаСР |
| --- | --- | --- | --- |
| Всего | Аудиторная работа |
| Л | ПЗ | ЛР |
|  | Модуль 1.  |  |  |  |  |  |
| 1 | Тема 1 |  |  |  |  |  |
| 2 | Тема 2 |  |  |  |  |  |
| … | ………. |  |  |  |  |  |
|  | Модуль 2.  |  |  |  |  |  |
| 1 | Тема 1 |  |  |  |  |  |
| 2 | Тема 2 |  |  |  |  |  |
| … | *……….* |  |  |  |  |  |
|  | *Всего:* |  |  |  |  |  |

*Содержание дисциплины.*

Содержание дисциплины образует ее основную часть. Изложение строится по темам с выделением разделов. По каждой учебной теме приводятся:

* наименование темы в соответствии с тематическим планом;
* цели и задачи и методы обучения по конкретной теме;
* темы теоретических занятий с раскрытием их содержания с полнотой, доста­точной для ориентации студентов (лекции в тезисном виде);
* темы практических занятий /семинаров
* материальные ресурсы для проведения занятий

Каждое из занятий должно сопровождаться списком рекомендуемой литературы по теме.

*Тематика и объем самостоятельной работы студентов*.

*Самостоятельная работа* студентов - особая форма организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательно, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя.

Методически обеспечить самостоятельную работу студентов – значит составить перечень форм и тематику самостоятельных работ, сформулировать цели и задачи каждого из них, разработать инструкции или методические указания, подобрать учебную, справочную, методическую и научную литературу.

*Руководство выполнением самостоятельной работы студентов:*

* Текущее собеседование и контроль
* Консультации
* Анализ, рецензирование, оценка, коррективы СРС
* Перекрестное рецензирование
* Дискуссия
* Подведение итогов и т. д.

*Дифференциация заданий:*

* Обзор литературы; подбор литературы для практических работников, для научной работы
* Решение задач, ситуаций
* Научная работа студента

*Этапы и приемы СРС:*

* + подбор рекомендуемой литературы
	+ знакомство с вопросами плана семинарского занятия и методической разработки по данной теме
	+ определение вопросов, по которым нужно прочитать или законспектировать литературу
	+ составление схем, таблиц на основе текста лекций, учебника, монографии.

*Виды самостоятельной работы студентов:*

* Конспектирование.
* Реферирование литературы.
* Аннотирование книг, статей.
* Выполнение заданий поисково-исследовательского характера.
* Углубленный анализ научно-методической литературы, проведение эксперимента.
* Работа на лекции: составление или слежение за планом чтения лекции, проработка конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.
* Участие в работе семинара: подготовка конспектов выступлений на семинаре, рефератов, выполнение заданий.
* Лабораторно-практические занятия: действие в соответствии с инструкциями и методическими указаниями, получение результата.
* УИРС и НИРС при выполнении самостоятельной, контрольной, курсовой и дипломной работ.
* Контрольная работа – письменное выполнение.
* Выполнение заданий по наблюдению и сбору материалов в процессе практики.

Преподавателю необходимо составить план использования отведенного рабочей программой времени на самостоятельную работу студентов, где следует указать тематику, формы и сроки отчетности о выполнении. План организации самостоятельной работы оформить в таблице:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название темы | Тема заданий для самостоятельной работы студентов | Виды работ | Кол-во часов | Методическое обеспечение | Форма отчетности | Количество часов для контроля преподавателем |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Темы контрольных и курсовых работ* (при их наличии в учебном плане).

*Дидактические материалы для текущего, рубежного контроля, итогового контроля*:

- вопросы для подготовки к модулю, к зачету, экзамену;

- тестовые задания,

- тестовые задания для среза знаний.

*Формы текущего, рубежного и итогового контроля.*

* тесты и задания по отдельным темам учебного курса (разделам учебной дисциплины) для самоконтроля студентов;
* примерные темы рефератов (могут быть включены в программу учебной дисциплины);
* варианты контрольных работ (материалы представляют собой набор заданий, позволяющих определить освоение отдельных тем учебной программы);
* контрольные вопросы по каждой теме учебной программы и по всему курсу (перечень вопросов представляется в заданной последовательности в полном соответствии с образовательной программой);
* аттестационные педагогические измерительные материалы (срезы знаний);
* тесты на проверку остаточных знаний;
* вопросы к экзамену (зачету);
* итоговый тест по курсу.

Задания для текущего, рубежного и итогового контроля (экзаменационные вопросы) рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры. Материалы для проведения рубежных и итоговых аттестаций должны формироваться с учетом «Положения об организации учебного процесса в АзМИ им.С.Тентишева с использованием модульно-рейтинговой технологии обучения», «Инструкции об использовании модульно-рейтинговой технологии в АзМИ им.С.Тентишева».

*Критерии оценки*

Из «Положения об организации учебного процесса в АзМИ им.С.Тентишева с использованием модульно-рейтинговой технологии обучения», «Инструкции об использовании модульно-рейтинговой технологии в АзМИ им.С.Тентишева»

*Список рекомендуемой литературы (основной, дополнительной, Интернет)*

В качестве основной литературы (базового учебника) могут быть использованы учебник, учебное пособие, конспект лекций, выпущенные любым издательством с соответствующим грифом, содержащие все минимально необходимые сведения, достаточные, чтобы можно было освоить дисциплину в соответствии с государственным стандартом и имеющиеся в библиотеке АзМИ в количестве, отвечающем лицензионным и аккредитационным нормативам или имеющиеся на электронном носителе.

В случае, если в имеющихся в наличии изданиях отсутствуют сведения о некоторых разделах изучаемой дисциплины, то в качестве базового учебника могут быть предложены 2-3 издания, в совокупности содержащие материал, отражающий все разделы дисциплины.

При оформлении библиографического списка необходимо соблюдать основные правила описания документов.

Список использованных и цитируемых источников формируется по алфавиту.

В список основной литературы включается только литература, имеющаяся в наличии в библиотеке АзМИ в бумажном или электронном виде.

3. Порядок разработки учебно-методического комплекса

3.1. Рабочая программа разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки студентов по специальности. Кафедра является ответственной за качественную подготовку Рабочей программы, соответствие требованиям ГОС ВПО по подготовке студентов по специальности, за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины.

3.2. Темы и разделы дисциплины, включаемые в Рабочую программу, должны отражать современный уровень развития науки, 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 по его использованию на практике.

3.3. Разработка Рабочей программы реализуется по следующему алгоритму:

3.3.1.Разработка и утверждение кафедрой плана подготовки Рабочей программы по соответствующей дисциплине, определение сроков и ответственных за подготовку Рабочей программы;

3.3.2.Разработка Рабочей программы преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки студентов по специальности;

3.3.3. Обсуждение, коррекция и утверждение Рабочей программы на заседании соответствующей кафедры;

3.3.4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы дисциплины на заседании Учебно-методического Совета АзМИ;

3.3.5. Включение в план изданий кафедры учебных пособий и методических указаний, подготовленных авторами Рабочей программы и прошедших апробацию в учебном процессе.

3.3.6. Регулярное оценивание готовности Рабочей программы к использованию в учебном процессе и принятие оперативных мер по устранению отставания от плана разработки.

3.4. Подготовка Рабочей программы и его методическое обеспечение включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя и в план изданий АзМИ.

4. Организация контроля содержания и качества разработки учебно-методического комплекса

4.1. Контроль содержания и качества разработки Рабочей программы осуществляется кафедрой, факультетом, УМС АзМИ.

4.2. При апробации Рабочей программы в учебном процессе заведующий кафедрой или уполномоченное им лицо проводит контрольные посещения занятий с целью оценки педагогического мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала программе, уровня освоения учебного материала студентами. Результаты контрольных занятий обсуждаются с преподавателем, проводившим занятие, и основные выводы доводятся заведующим кафедрой до всех преподавателей кафедры.

4.3.На этапе корректировки материалов Рабочей программы заведующий кафедрой осуществляет периодический контроль их соответствия современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления образовательного процесса.

4.4. Учебно-методический отдел осуществляет учет и контроль содержания Рабочей программы дисциплины в соответствии с ГОС ВПО подготовки специалистов.

5. Требования к оформлению Рабочей программы

5.1. Общие требования к настройке компьютера.

* Редактор MS Word.
* Формат страницы А4.

5.2. Требования к оформлению стандартной страницы печатной Рабочей программы.

5.2.1. Основной текст работы при наборе на компьютере печатается:

* Шрифт Times New Roman.
* Кегль 12.
* Стиль «обычный».
* Абзац – 0,9.
* Режим «выравнивание по ширине».
* Межстрочный интервал – полтора.
* Поля: верхнее 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10-15 мм, левое – 20-25 мм.

5.2.2. Текст подстрочных ссылок печатается в текстовом редакторе Word стандартным шрифтом TimesNewRoman (или Arial), размер шрифта 10, межстрочный интервал – минимум.

5.3. Макет Рабочей программы

5.3.1. Титульный лист:

Азиатский медицинский институт им.С.Тентишева

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

 по дисциплине

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

Дневной формы обучения

Курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зачет (семестр)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экзамен (семестр)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего часов по учебному плану \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Из них:

* Лекции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Лабораторные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Практические \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Курсовая работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Контрольная работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Самостоятельная работа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рабочая программа разработана:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись зав. каф.)

Согласовано с Учебно-методическим советом АзМИ

Протокол №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись председ. УМС)

5.3.2. Пояснительная записка (или организационно-методический раздел)

- аннотация или краткое описание дисциплины (актуальность и необходимость изучения дисциплины).

- цель и задачи дисциплины.

- место дисциплины в учебном процессе, т.е. связь данной дисциплины с другими дисциплинами .

- что должен знать и уметь студент после окончания изучения данной дисциплины. (При описании того, что должен знать, уметь, владеть студент, необходимо указывать компетенции в соответствии с ГОС ВПО)

Дисциплина «. . . . . . . . . . . . .» по учебному плану является дисциплиной государственного (вузовского) компонента (дисциплиной по выбору) цикла . . . . . . . . . .

дисциплин (дисциплиной специализации «. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .»).

Цель и задачи дисциплины ………………………………………….

При изучении дисциплины используются знания и навыки, полученные при . . .

При преподавании дисциплины учитываются. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Знания и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются при (в). . . . . .

В результате освоения дисциплины студент должен:

- знать. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . .

- уметь. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

-владеть. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

5.3.3. Объем дисциплины и виды учебной работы.

Форма обучения – дневная

|  |  |
| --- | --- |
| Вид работы | Трудоемкость, ч |
| 1 сем. | 2 сем. | Всего |
| Общая трудоемкость |  |  |  |
| Аудиторная работа |  |  |  |
| Лекции Практические занятия Семинары Лабораторные работы  |  |  |  |
| Самостоятельная работа  |  |  |  |
| Курсовые работы Контрольные работы  |  |  |  |
| Вид итогового контроля  |  |  |  |

5.3.4. Тематический план изучения дисциплины (по семестрам).

Составляется тематический план строго в соответствии видов занятий и часовых нормативов рабочему учебному плану конкретной специальности. Не допускается произвольное изменение часовой нагрузки и изменение соотношения между различными видами учебной работы.

| № | Наименование модулей и разделов | Количество часов | Внеауд.работаСР |
| --- | --- | --- | --- |
| Всего | Аудиторная работа |
| Л | ПЗ | ЛР |
|  | Модуль 1.  |  |  |  |  |  |
| 1 | Тема 1 |  |  |  |  |  |
| 2 | Тема 2 |  |  |  |  |  |
| ….. | ………. |  |  |  |  |  |
|  | Модуль 2.  |  |  |  |  |  |
| 1 | Тема 1 |  |  |  |  |  |
| 2 | Тема 2 |  |  |  |  |  |
| …. | *……….* |  |  |  |  |  |
|  | *Всего:* |  |  |  |  |  |

5.3.5. Содержание дисциплины.

- Содержание теоретических (лекционных) разделов (тем) дисциплины.

Здесь указываются номера и названия разделов и/или тем дисциплины и приводится их краткое (тезисное) содержание.

- Практические занятия.

Определяется тематика, содержание, объемы и организация занятий по разделам (темам) дисциплины. Возможно использование табличной формы представления этих сведений. Если практические занятия учебным планом не предусмотрены, делается запись «не предусмотрены».

- Лабораторные занятия (работы).

Определяется тематика, содержание, объемы и организация лабораторных занятий (работ) по разделам (темам) дисциплины. Возможно использование табличной формы представления этих сведений. Если лабораторные занятия (работы) учебным планом не предусмотрены, делается запись «не предусмотрены».

5.3.6. Тематика и объем самостоятельной работы студентов.

Преподавателю необходимо составить план использования отведенного рабочей программой времени на самостоятельную работу студентов, где следует указать тематику, формы и сроки отчетности о выполнении. План организации самостоятельной работы оформить в таблице:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название темы | Тема заданий для самостоятельной работы студентов | Виды работ | Кол-во часов | Методическое обеспечение | Форма отчетности | Количество часов для контроля преподавателем |
|  |  |  |  |  |  |  |

5.3.7. Темы контрольных.

Для контрольной работы разрабатываются несколько вариантов заданий

5.3.8. Дидактические материалы для текущего, рубежного контроля, итогового контроля:

- вопросы для подготовки к модулю, к зачету, экзамену

- тестовые задания

- тестовые задания для среза знаний

5.3.9. Критерии оценки.

Критерии оценки определяются в соответствии с «Инструкцией об использовании МРТО в АзМИ

5.3.10. Список рекомендуемой литературы (основной, дополнительной, Интернет).

- Основная литература

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . .

- Дополнительная литература

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . .

- Информационно-программные средства

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .