



МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ
КОМПЛЕКСОМ (УМК)
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ / ПРАКТИКЕ



МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества

УПРАВЛЕНИЕ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ
КОМПЛЕКСОМ (УМК)
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ / ПРАКТИКЕ

Введена в действие приказом
от « » _____ 2017 г. № _____

Дата введения
с « » _____ 2017 г.

Руководитель разработки проекта – Попова А.А., начальник отдела контроля качества образования, д.м.н., доцент, зав. кафедрой поликлинической терапии и общей врачебной практики.

Коллектив разработчиков:

Евстропов А.Н. – проректор по УР, д.м.н., профессор;
Попова А.А. – начальник ОККО, д.м.н., доцент

Содержание

1.	Область применения	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Термины и определения	3
4.	Сокращения и обозначения	3
5.	Общие положения	4
5.1.	Цель формирования УМК	4
5.2.	Основные задачи	4
5.3.	УМК составляется на основе документов	4
5.4.	УМК обеспечивает	4
5.5.	Кафедра разработчик	4
5.6.	Учебно-методические материалы	4
5.7.	Фрагменты УМК	5
5.8.	Структура УМК	5
5.9.	Требования к структурным элементам УМК	6
5.9.1.	Программная часть	6
5.9.2.	Теоретическая часть	6
5.9.3.	Практическая часть	6
5.9.4.	Фонды оценочных средств	7
5.9.5.	Методическая/технологическая часть	7
5.9.10.	Требования к оформлению и внесение изменений в УМК	8
6.	Описание процесса	8
7.	Приложения	14



1. Область применения

- ✓ Методическая инструкция определяет порядок разработки, согласования, утверждения и актуализации учебно-методического комплекса дисциплины (практики) / УМК и предназначена для профессорско-преподавательского состава кафедр, участвующего в разработке УМК.
- ✓ Данная МИ не предназначена для целей сертификации и не может использоваться в качестве проверочного документа на соответствие требованиям МС ИСО 9001:2008. Основным аргументом использования настоящей МИ является стандартизация внутренних документов и информирование персонала о правилах управления ими.
- ✓ Методическая инструкция рассмотрена Центральным координационно-методическим советом ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России, протокол № 1 от 04 апреля 2017 г. и рекомендована к применению в учебно-методической деятельности на кафедрах.

2. Нормативные ссылки

В настоящей МИ использованы ссылки на нормативные документы внешнего происхождения:

- ✓ МС ИСО 9000:2005 Основные положения. Словарь.
- ✓ МС ИСО 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.
- ✓ Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В настоящей МИ использованы ссылки на документы университета:

СТУ СМК 4.2.3—2017 Управление документацией СМК;

МИ СМК – 09 Требования к проектированию и разработке основной профессиональной образовательной программы.

3. Термины и определения

В настоящей МИ применяются термины с соответствующими определениями, установленные в МС ИСО 9000:2005 «Основные положения. Словарь», МС ИСО 9001:2008 «Системы менеджмента качества. Требования».

4. Сокращения и обозначения

В настоящей МИ применяются следующие сокращения и обозначения:

ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России (НГМУ) — федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

ГИА — государственная итоговая аттестация

МИ — методическая инструкция

ОККО — отдел контроля качества образования

РП — рабочая программа

УП — учебный план

СМК — система менеджмента качества

УМК — учебно-методический комплекс дисциплины/практики — комплекс нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и средств контроля, необходимых и достаточных для проектирования и качественной реализации образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС и временем, отведенным учебным планом по специальности, гарантирующих и обеспечивающих качество обучения, внедрение в учебный



процесс последних достижений науки и практики, способствующих эффективному освоению учебного материала, компетенций, входящих в учебную программу дисциплины/практики.

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт

ЦМК – цикловая методическая комиссия

5. Общие положения

Качество подготовки выпускников определяется многими факторами, среди которых особая роль принадлежит учебно-методическому обеспечению предмета изучения. Это обусловлено тем, что реализация взаимосвязи между требованиями федерального государственного образовательного стандарта, профессионального стандарта и непосредственным содержанием учебного процесса при изучении конкретной дисциплины осуществляется через учебно-методический комплекс дисциплины/практики (УМК). Качество УМК определяется способностью его компонентов поддерживать деятельность преподавателя и облегчить усвоение материала обучающимися.

5.1. Цель формирования УМК – обеспечение эффективности управления учебным процессом и самостоятельной работой обучающегося по освоению дисциплины с помощью внедрения в учебный процесс современных технологий обучения.

5.2. Основные задачи, решаемые посредством УМК:

- ✓ определение содержания, объема и последовательности изучения разделов/тем дисциплины, установление требований к уровню освоения содержания дисциплины в соответствии с ОПОП;
- ✓ определение содержания и объема самостоятельной работы, форм и средств контроля ее выполнения;
- ✓ осуществление методического и информационного сопровождения образовательного процесса и реализация инновационных подходов к обучению.

5.3. Учебно-методический комплекс составляется на основе следующих документов:

ФГОС по направлению (специальности), профессионального стандарта, РУП по специальности, РП по дисциплине.

5.4. УМК обеспечивает:

- ✓ систематизацию и сведение к разумному минимуму нормативных, методических, стандартизирующих документов, обеспечивающих подготовку обучающихся по специальности;
- ✓ развитие познавательной активности обучающихся через дифференцирование заданий с учетом их индивидуальных способностей;
- ✓ оптимизацию подготовки и проведения занятий, улучшение качества образовательного процесса;
- ✓ обеспечение единства требований к системе усвоения и контроля качества знаний;
- ✓ совершенствование профессионализма преподавателей и передачи педагогического опыта;
- ✓ оптимальное использование ресурсов НГМУ для качественной подготовки специалистов.

5.5. Кафедра-разработчик УМК является ответственной за качественную подготовку учебно-методических материалов, включенных в комплекс, за их соответствие требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки. Кафедра разрабатывает УМК дисциплины/кафедры для всех дисциплин/специальностей, по которым ведет обучение с учетом специфики подготовки (специалист/бакалавр, аспирант, ординатор, очная/заочная или другая формы обучения).

5.6. Учебно-методические материалы, включаемые в УМК должны отражать современный уровень развития науки, современные требования потребителей, предусматривать логически последовательное изучение дисциплины, использование

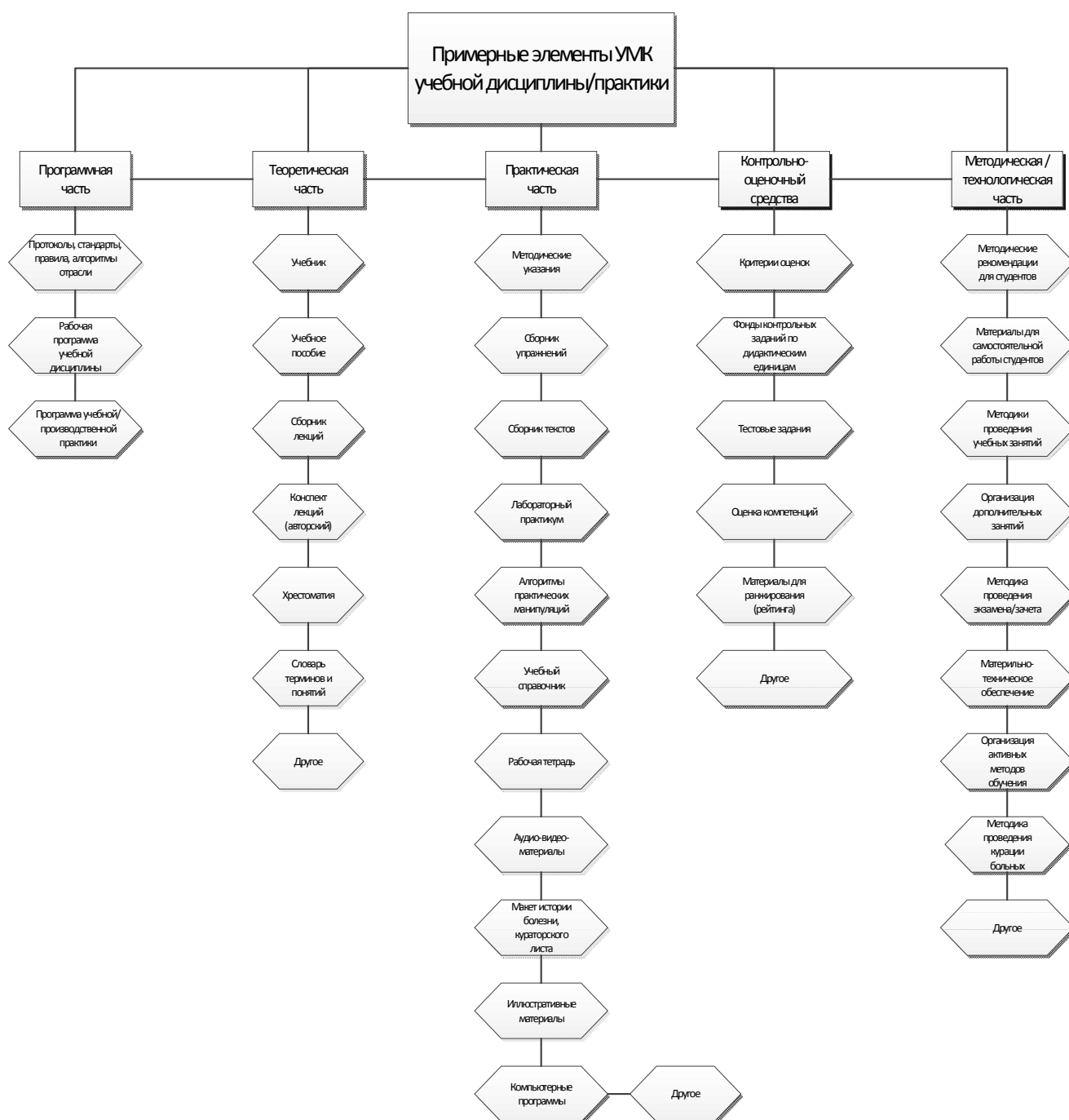


современных методов и методик обучения, позволять обучающемуся глубоко усваивать материал.

5.7. Фрагменты УМК должны иметь печатную и электронную версию и представлены для информирования обучающихся и всех заинтересованных лиц на сервере НГМУ.

5.8. Структура УМК

В состав УМК входят:





5.9. Требования к структурным элементам учебно – методического комплекса

5.9.1. Программная часть (нормативно-правовые документы) (является обязательным компонентом УМК):

- ✓ Ссылки или фрагменты, имеющие отношение к предмету преподавания на нормативные документы, определяющие виды деятельности выпускника (с учетом особенностей дисциплины/практики) и определяющие содержание, методики и технологии обучения (ФЗ, ФГОС СПО, ФГОС ВО, профессиональный стандарт, УП, порядки, протоколы, стандарты, алгоритмы по профессиональной деятельности, утвержденные профильным министерством).
- ✓ Рабочая программа дисциплины/модуля (РП) – базовый методический документ соответствующий требованиям ФГОС, учитывающий специфику подготовки обучающихся по избранному направлению или специальности, составляет основу УМК дисциплины (требования и макет РП представлены в МИ СМК – 09 Требования к проектированию и разработке основной профессиональной образовательной программы).
- ✓ Программа учебной/производственной практики (если они предусмотрены ФГОС или РУП) – нормативный документ, в котором раскрываются цель и задачи практики, определяется перечень формируемых компетенций, профессиональных умений и навыков, устанавливаются виды и содержание заданий, даются методические рекомендации по подготовке, проведению практики и оценке ее результативности.

5.9.2. Теоретическая часть – представляется учебником, учебным пособием, курсом лекций, конспектом лекций, содержащими полное или краткое изложение всех разделов и тем программы в логически выдержанной форме с учетом особенностей дисциплины.

- ✓ Учебник.
- ✓ Учебное пособие.
- ✓ Курс (сборник) лекций (авторский) /презентации (**обязательный компонент УМК**).
- ✓ Конспект лекций (авторский).
- ✓ Хрестоматия.
- ✓ Словарь терминов и понятий по дисциплине.
- ✓ Другое.

5.9.3. Практическая часть представлена указаниями/рекомендациями для обучающегося, содержащими систематизированные сведения научно-практического и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Учебно-практическая часть УМК предназначена для выполнения практических заданий, лабораторных работ, закрепления теоретического материала, самоконтроля и проверки уровня обученности. Основные элементы практической части УМК (с учетом особенностей дисциплины):

- ✓ Методические указания для обучающихся для выполнения практических работ (практические занятия, лабораторные работы, исследовательская деятельность по дисциплине, для выполнения конкретных учебных работ) (**обязательный компонент УМК**).
- ✓ Сборник упражнений, задач (задачник).
- ✓ Сборник текстов (иностранных, профессиональных).
- ✓ Лабораторный практикум.
- ✓ Алгоритмы практических манипуляций.
- ✓ Учебный справочник.
- ✓ Рабочая тетрадь.
- ✓ Дневник учета деятельности (дневник по практике) (**обязательный компонент УМК**).



- ✓ Макет рабочего документа (макет учебной истории болезни, кураторского листа, листа клинического наблюдения) (**обязательный компонент УМК**).
- ✓ Иллюстративные материалы/перечень (атлас/сборник наглядных материалов, табличный /графический материал, фотоматериалы – издание/электронный ресурс).
- ✓ Компьютерные программы и рекомендации по их использованию.
- ✓ Направления НИРС с краткой аннотацией.
- ✓ Перечень видео-аудиоматериалов с краткой аннотацией.
- ✓ Другое.

5.9.4. Фонды оценочных средств (с учетом особенностей дисциплины) (**обязательный компонент УМК**)

- ✓ Фонды контрольных заданий в соответствии со структурой дисциплины (дидактические единицы)
- ✓ Материалы по организации тестирования (входной, текущий, рубежный, итоговый по дисциплине/практике)
- ✓ Материалы по оценке освоения компетенций (в соответствии с заданным уровнем освоения) – задания для выполнения практических умений в соответствии с видами деятельности специалиста/выпускника
- ✓ Контролирующие материалы для ранжирования обучающихся (фонды «разноуровневых по трудности» заданий – задачи, тесты, практические умения с эталонами ответов и критериями оценок) – рейтинговая система оценок по дисциплине/практике.
- ✓ Материалы по ГИА (для выпускающей кафедры)

5.9.5. Методическая /технологическая часть (примерный перечень)

- ✓ Методические рекомендации по изучению дисциплины для обучающихся (**обязательный компонент УМК**).
- ✓ Методические материалы по организации самостоятельной (аудиторной или внеаудиторной) работы обучающихся (сборники задач, указания, упражнения, задачи, задания разного уровня трудности, клинические задачи и др.), в которых обязательно прописан рекомендуемый временной режим, характер и критерии оценки результатов самостоятельной работы (**обязательный компонент УМК**).
- ✓ Методические рекомендации по выполнению рефератов, контрольных, курсовых работ (проектов) по дисциплине/практике (**обязательный компонент УМК**).
- ✓ Материалы по системе самоконтроля/тестирования
- ✓ Материально-техническое обеспечение дисциплины и его использование (МТО)
- ✓ Информация об инновационных методах и образовательных технологиях, используемых при изучении дисциплины.
- ✓ Методика проведения консультации, зачета, экзамена (представление контролирующих материалов по дисциплине в ГИА) (**обязательный компонент УМК**).
- ✓ Методика проведения занятий в симуляционных классах (организация работы на тренажерах, фантомах, с использованием специального оборудования) (**обязательный компонент УМК**).
- ✓ Методика организации курации/ведения больных, лечебно-диагностические алгоритмы деятельности обучающихся (**обязательный компонент УМК**).
- ✓ Методика проведения активных форм обучения («круглый стол», «мозговой штурм», «деловая игра»)
- ✓ Организация отработок пропущенных занятий и организация работы со слабоуспевающими обучающимися (**обязательный компонент УМК**).



PS: Методические рекомендации (материалы) для преподавателя могут оформляться в виде приложения к рабочей программе дисциплины/практики и содержать указания на средства, методы обучения, способы учебной деятельности, применение которых для освоения тех или иных тем и разделов наиболее эффективно.

5.10. Требования к оформлению и внесение изменений в УМК

УМК дисциплины/практики имеет титульный лист, оглавление (содержание), рецензии, лист регистрации изменений. Элементы УМК (контрольные утвержденные бумажные экземпляры) размещаются в маркированных папках, чтобы исключить использование не по назначению (не по направлению подготовки). УМК хранится на кафедре. Ответственность за содержание и актуализацию содержания несет лично заведующий кафедрой. Информационные копии элементов УМК визируются заведующим кафедрой.

6. Описание процесса. Порядок разработки, утверждения и актуализации УМК

6.1. Назначение процесса

Цель процесса — разработка стандартных требований и порядка разработки УМК

Владелец процесса — заведующий кафедрой

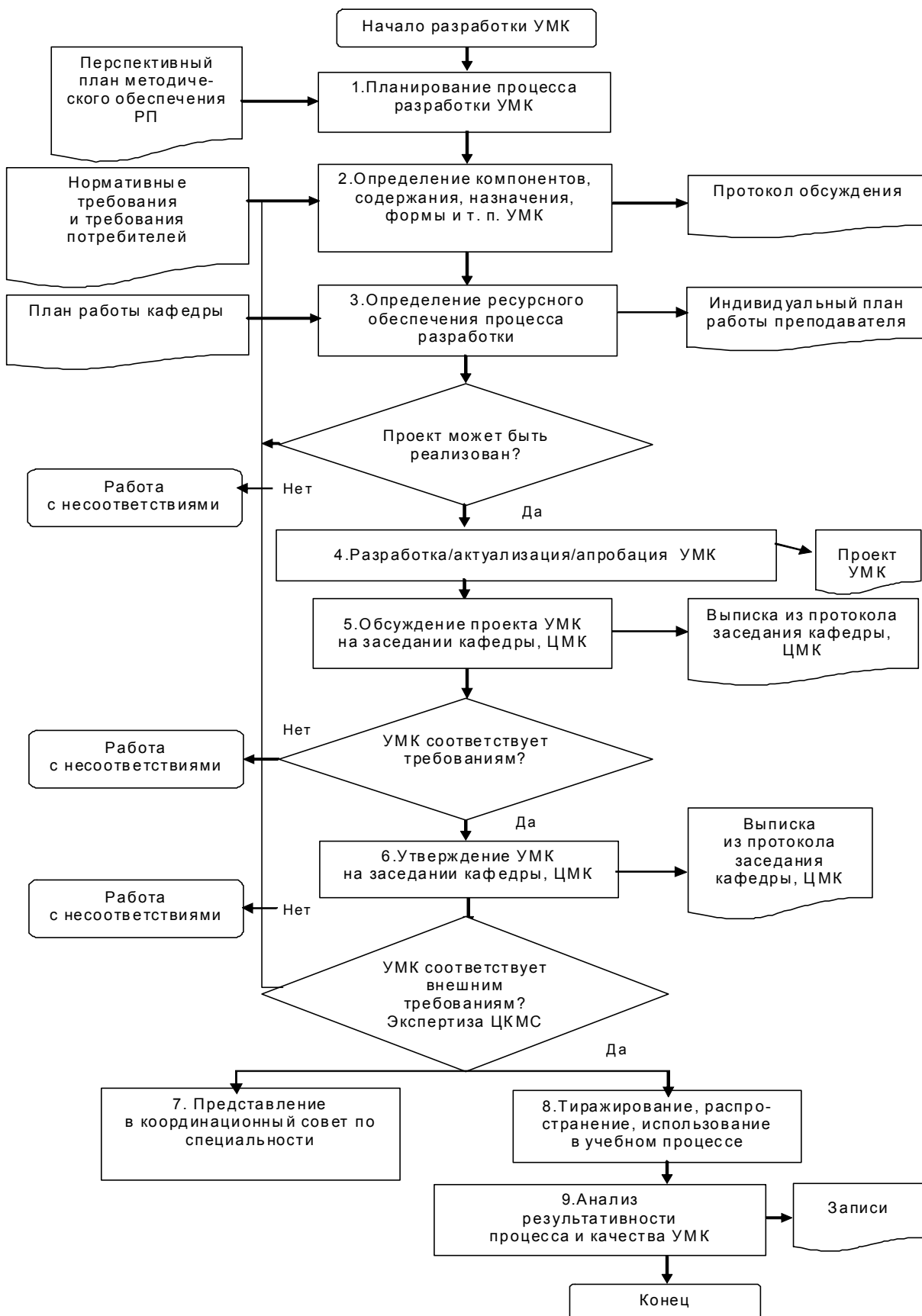
6.2. Входные данные представлены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Наименование входных данных	Должностное лицо, ответственное за обработку данных
1	Указания нормативных документов по разработке УМК и его структурных элементов	Проректор по УР, Проректор по ПДО, Проректор по НР
2	Предложения по улучшению учебно-методических материалов (протоколы социологических исследований, статистические данные, новые технологии обучения, изменение компетенций выпускников/требований работодателей)	Зав. кафедрой
3	Анализ эффективности использования УМК (протоколы аудитов)	Начальник ОККО
4	Предложения разработчика(ов)	Зав. кафедрой

6.3. Выполнение процесса

Блок-схема процесса «Управление УМК».





6.4. Содержание и последовательность действий, матрица ответственности должностных лиц представлены в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Действия	Комментарии	Должностные лица			
			Прорект.	Председатель ЦМК	ЗК	ППС
1.	Планирование процесса разработки УМК	На основании требований и анализа оснащенности учебной дисциплины/практики планирование работы на учебный год осуществляет заведующий кафедрой (ЗК) с учетом перспективных планов развития и Политики в области качества			Р	
2	Определение содержания, назначения и формы УМК	С учетом требований ФГОС и других нормативных требований, требования к УМК определяются коллегиально на заседании кафедры с учетом особенностей учебной дисциплины/практики.			Р	
3	Определение ресурсного обеспечения процесса разработки	Назначение ответственного за УМК (отдельные элементы) осуществляет ЗК с учетом компетенций и технического оснащения учебного процесса			Р	О
4	Создание/актуализация/ апробация УМК	Разработка учебно-методических материалов в соответствии с индивидуальными планами работы преподавателя выполняется в соответствии с графиком разработки, рецензирования и промежуточного согласования. Все предложения и замечания фиксируются и при необходимости проводятся КД.			Р	О
5	Обсуждение УМК на заседании кафедры	УМК обсуждаются на заседании кафедры с учетом мнения всех заинтересованных лиц, регистрируется в протоколе заседания и оформляется представление на утверждение ЦМК			Р	У
6	Утверждение УМК на ЦМК	На основании представленных документов ЦМК обсуждает представленные материалы и выносит решение, которое фиксируется в протоколе заседания		Р	О	
7	Тиражирование, распространение и использование УМК в УВП	Для использования в учебном процессе материалы при необходимости тиражируются в типографии НГМУ и распространяются в соответствии с правилами.	Р		О	
8	Представление в Координационный совет	Лучшие УМК по представлению ЦМК (после экспертизы) направляются в Координационный совет для грифования	Р		О	
9.	Анализ результативности процесса	По результатам опросов, самоаттестации, анализа выполнения планов работы преподавателя, кафедры и соответствия требованиям ежегодно проводится анализ результативности процесса и вырабатываются КиПД по процессу.	Р	О	О	О

Примечание. «Р» — руководитель; «О» — ответственный исполнитель; «У» — участник.

6.5. Выходные данные представлены в таблице 3

Таблица 3

№ п/п	Наименование выходных документов	Ответственное должностное лицо
1	УМК (обязательные и рекомендуемые компоненты)	ЗК
2	Протоколы согласования	Разработчик(и)
3.	Протоколы результатов исследования удовлетворенности потребителей	ЗК
4.	Протоколы внутренних аудитов	НОККО



6.6. Показатели качества УМК

Соответствие требованиям нормативных документов

6.7. Показатели качества процесса

- выполнение плана разработки/актуализации УМК («факт / план»);
- соответствие требованиям СМК;
- характеристики обеспечения и управления ресурсами — финансовыми, кадровыми, информационными (использование возможностей НГМУ и социальных партнеров, поставщиков, применение новых технологий);
- скорость реагирования на замечания и предложения по улучшению внутренних и внешних потребителей (анализ документальных источников).

Мониторинг и измерение показателей процесса проводится ежегодно владельцем процесса и во время внутренних и внешних аудитов — ответственный НОККО

6.8. Показатели удовлетворенности потребителей

- степень удовлетворенности обучающихся и преподавателей УМК;
- количество жалоб и рекламаций на качество УМК.

Метод — социологические исследования.

7. Управление документами ОПОП, УМК и его элементами

	Документ	Ответственный за разработку/разработчик	Утверждение /Регистрация/ Хранение	Примечание
1	2	3	4	5
	ОПОП по направлению подготовки/специальности	Декан факультета / разработчики – рабочая группа под руководством декана	ОПОП (каждого года набора) утверждается ректором НГМУ. Контрольный экземпляр ОПОП с подписями и печатью регистрируется и хранится в деканате. Первый и последующие экземпляры ОПОП при необходимости тиражируются деканатом факультета, заверяются подписью декана и печатью факультета и регистрируются в деканате (журнал регистрации учебно-методической и нормативно-правовой документации). Электронная версия контрольного экземпляра ОПОП размещается деканатом на сайте (www.ngmu.ru) университета в разделе сведения об образовательной организации – образование. Актуализируется ОПОП ежегодно с заполнением листа регистрации изменений.	ОПОП без синей печати университета и подписи ректора не действительна. Все другие копии ОПОП являются информационными.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ
КОМПЛЕКСОМ (УМК)
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ / ПРАКТИКЕ

МИ СМК — 09
 стр. 12 из 16

1	2	3	4	5
	Учебный план и календарный учебный график учебного процесса по направлению подготовки/специальности	Деканат Учебный отдел	Учебный план (УП) и календарный учебный график (КУГ) по направлению подготовки/ специальности разрабатываются на основании требований ФГОС ВО и ФГОС СПО, локальных нормативных актов НГМУ, регулирующих учебный процесс. Содержание УП и КУГ определяет декан факультета. Учебный отдел контролирует соблюдение требований и отвечает за техническое оформление данных документов. УП и КУГ рассматриваются Ученым советом университета и утверждаются ректором. На титульном листе проставляется гербовая печать. Контрольный экземпляр УП и КУГ хранится в учебном отделе, первый экземпляр хранится в контрольном экземпляре ОПОП, в деканате. Сканированная копия УП и КУГ размещается на сайте университета (www.ngmu.ru) в разделе «Обучение» и в разделе «Учебный отдел», папка «Документы». <i>Сотрудники кафедр и все заинтересованные лица используют в своей работе электронный вариант УП и КУГ, размещенный на сайте.</i>	<i>Все другие копии являются информационными.</i>
	Рабочая программа по дисциплине / практике	Кафедра(ы)/ преподаватель(и)	Контрольный экземпляр РП (с рецензиями), заверенный подписью декана факультета, на котором реализуется данная дисциплина и печатью факультета, с подписями зав. кафедрой и председателя ЦМК регистрируется в деканате факультета по специальности в порядке поступления РП и хранится в номенклатуре дел деканата (папка ОПОП). Первый экземпляр РП с копиями рецензий со всеми подписями на титульном и втором листе РП хранится на кафедре. Зав. кафедрой обеспечивает хранение, своевременное внесение изменений (или выведение из обращения) в РП, тиражирование (по мере необходимости) и выдачу последующих экземпляров РП со своей подписью на первой странице рядом с номером экземпляра РП. Актуализируется РП ежегодно с заполнением листа регистрации изменений. Если рабочую программу разрабатывали 2 и более кафедр, то на каждую кафедру,	<i>Экземпляр рабочей программы без регистрационного номера и визы зав. кафедрой недействителен.</i>



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ
КОМПЛЕКСОМ (УМК)
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ / ПРАКТИКЕ

МИ СМК — 09
 стр. 13 из 16

			реализующую разделы данной дисциплины оформляются и подписываются необходимое количество зарегистрированных экземпляров. <i>Электронная версия контрольного экземпляра РП (как элемент ОПОП) размещается на сайте (www.ngtmi.ru) университета в разделе сведения об образовательной организации – образование.</i>	
	Теоретические материалы, методические материалы, входящие в УМК по дисциплине/практике (см. пп. 5.9.2., 5.9.5.)	Кафедра/преподаватель	Контрольные экземпляры документов утверждаются на заседании кафедры, рассматриваются на ЦМК, визируются подписями зав. кафедрой и председателя ЦМК. Контрольный экземпляр теоретического и методического обеспечения РП по дисциплине/практике хранится с первым экземпляром РП (приветствуются рецензии или отзывы от смежных кафедр/дисциплин или представителей отрасли). <i>Электронная версия контрольного экземпляра или его фрагментов размещается на сайте (www.ngtmi.ru) университета в разделе структура – кафедра - документы.</i>	<i>Все копии документов визируются зав. кафедрой</i>
	Практические материалы по дисциплине (см. п. 5.9.3.)	Кафедра / преподаватель	Контрольные экземпляры документов утверждаются на заседании кафедры, рассматриваются на ЦМК, визируются подписями зав. кафедрой и председателя ЦМК. Контрольный экземпляр теоретического и методического обеспечения РП по дисциплине/практике хранится с первым экземпляром РП на кафедре в НД кафедры. <i>Электронная версия контрольного экземпляра или его фрагментов размещается на сайте (www.ngtmi.ru) университета в разделе структура – кафедра - документы.</i>	<i>Все копии документов визируются зав. кафедрой</i>
	Фонды оценочных средств (ФОС) (см. п. 5.9.4.)	Кафедра / преподаватель	Контрольные экземпляры документов (ФОС) утверждаются на заседании кафедры, рассматриваются на ЦМК, визируются подписями зав. кафедрой и председателя ЦМК. По дисциплине рекомендовано иметь полный реестр ФОС (дидактическим единицам)/разделам/модулям, варианты итогового контроля по дисциплине /практике и проверки остаточных знаний с учетом компетенций и уровней обученности. Контрольный экземпляр контролирующих материалов по дисциплине/практике хранится с первым экземпляром РП в номенклатуре дел кафедры.	Без критериев оценок контролирующие материалы не действительны. <i>Все копии документов визируются зав. кафедрой.</i>



			Контролирующие материалы для ГИА с визой зав. кафедрой хранятся в деканате. <i>Электронная версия (как компонент ОПОП) контрольного экземпляра или его фрагментов размещается на сайте (www/ngmi.ru) университета в разделе структура – кафедра - документы.</i>	
--	--	--	--	--

Для систематизации документов для обучающихся и преподавателей (наглядного, раздаточного и контролирующего материалов) рекомендовано сформировать единый реестр по дидактическим структурным элементам (разделам, темам) как приложение к рабочей программе по дисциплине.

8. Приложения

Приложение 1

Форма «Титульный лист учебно-методического комплекса учебной дисциплины / практики»

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования

(код и наименование направления подготовки)

Учебно-методический комплекс по учебной дисциплине/практике

(код и наименование дисциплины, код и наименование практики)

УМК рассмотрен на заседании ЦМК
и рекомендован к использованию в учебном процессе

«___» _____ 20__
Протокол № _____



Содержание УМК

№ п/п	Наименование элемента УМКД	Нали- чие (+/-)	Утверждение (дата и № протокола документа)	Актуализация (дата и № протокола документа)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Программная часть УМК				
1.1.	Нормативно-правовые документы отрасли (перечень)				
1.2.	РП (РППП)				
2.	Теоретическая часть УМК (примерное содержание)				
2.1.	Учебное пособие (наименование)				
2.2.	Учебные презентации (наименование)				
2.3.	Конспект лекций				
2.4.	Словарь терминов и понятий				
3.	Практическая часть УМК (примерное содержание)				
3.1.	Методические указания для обучающихся для выполнения практических работ (практические занятия, лабораторные работы, исследовательская деятельность по дисциплине, для выполнения конкретных учебных работ) – тематические, по компетенциям, по стандартам... другое				
3.2.	Сборник упражнений, задач (задачник).				
3.3.	Сборник текстов (иностранных, профессиональных).				
3.4.	Лабораторный практикум.				
3.5.	Алгоритмы практических манипуляций (количество).				
3.6.	Учебный справочник.				
3.7.	Рабочая тетрадь.				
3.8.	Дневник учета деятельности обучающегося (дневник по практике).				
3.9.	Макет рабочего документа (макет учебной истории болезни, кураторского листа, клинического наблюдения).				
3.10.	Иллюстративные материалы/перечень (атлас/сборник наглядных материалов, табличный /графический материал, фотоматериалы – издание/электронный ресурс).				
3.11.	Компьютерные программы и рекомендации по их использованию.				
3.12.	Направления НИР с краткой аннотацией.				
3.13.	Перечень видео-аудиоматериалов с краткой аннотацией.				
					
4.	Фонды оценочных средств (с учетом особенностей дисциплины)				



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ
КОМПЛЕКСОМ (УМК)
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ / ПРАКТИКЕ

МИ СМК — 09
стр. 16 из 16

4.1.	Фонды контрольных заданий в соответствии со структурой дисциплины (дидактические единицы)				
4.2.	Материалы по организации тестирования (входной, текущий, рубежный итоговый по дисциплине/практике)				
	...				
5.	Методическая /технологическая часть (примерный перечень)				
5.1.	Методические рекомендации по изучению дисциплины.				
5.2.	Методические материалы по организации самостоятельной работы (аудиторная, внеаудиторная) (сборники задач, указания, упражнения, задачи, задания разного уровня трудности, клинические задачи и др.), в которых обязательно прописан рекомендуемый временной режим, характер и критерии оценки результатов самостоятельной работы.				
5.3.	Методические рекомендации по выполнению рефератов, контрольных, курсовых работ (проектов) по дисциплине/практике.				
5.4.	Материалы по системе самоконтроля/тестирования				
5.5.	Материально-техническое обеспечение дисциплины и его использование (МТОД)				
5.6.	Информация об инновационных методах и образовательных технологиях, используемых при изучении дисциплины.				
5.7.	Методика проведения консультации, зачета, экзамена (представление контролирующих материалов по дисциплине в ГИА).				
	...				