УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
«Медицинский колледж «Диана»
Ахметовой Б.Б.
от «___» _____ 2023г. №____

Положение
об учебно-методическом комплексе
дисциплины

Жаркент, 2023

Содержание

1 Основные положения 3
2 Учебно-методический комплекс учебной дисциплины, профессионального модуля и его структура 3
3 Порядок разработки учебно-методического комплекса 6
4. Организации контроля содержания и качества разработки учебно-методического комплекса 6
5. Хранение и использование УМК 7
6. Требования к оформлению УМК 7
7. Рекомендации по составлению рабочих программ Приложение №1……8-15
8. Поурочный план теоретического занятия Приложение №2……..16-17
9. Поурочный план практического занятия Приложение №3……18-19
10.Календарно- тематический план Приложение №4……20-21
11. Рабочая программа по профессиональной практике Приложение №5……...22-24
12. Лекционный комплекс Приложение №6……24-25
13. Рекомендации по составлению тестов Приложение №7…… .25-28
14. Силлабус Приложение №8……..29-32
15. Карта учебно-методической обеспеченности дисциплины Приложение №9……32-
9.Лист ознакомления……33
10.Лист регистрации и изменений……34

1 Основные положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», Трудовым Кодексом Республики Казахстан, Уставом учреждения «Высший Медицинский колледж «Диана» (далее - Колледж), приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 "Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования"; приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 "Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального образования"; Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 4 июля 2022 года № ҚР ДСМ-63 Об утверждении государственных общеобязательных стандартов по уровням образования в области здравоохранения. Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы» с дополнениями в соответствии с приказом министра просвещения РК от 27.08.2022 г. №382 и устанавливает единые требования к составлению и оформлению учебно-методического комплекса дисциплины для специальностей Колледжа.

1.1. Положение об учебно-методическом комплекса дисциплины (далее – УМК), регулирует процесс подготовки учебно-методического оснащения дисциплин, как с точки зрения содержания, так и формы, в целях сохранения преемственности в преподавании учебных дисциплин, а также создания условия, позволяющих эффективно организовывать и поддерживать самостоятельную работу обучающихся.

1.2. УМК разрабатывается в цикловых комиссиях по каждой учебной дисциплине в целях организации образовательного процесса в соответствии с требованиями государственного общеобязательного стандарта технического и профессионального образования (далее-ГОСО).

1.3. Требования Положения являются едиными в образовательной деятельности Колледжа и соблюдаются всеми цикловыми комиссиями.

2 Учебно-методический комплекс учебной дисциплины

2.1 Учебно-методический комплекс (УМК) дисциплины – это совокупность учебно-методических материалов, необходимых и достаточных для организации учебного процесса и способствующих эффективному освоению обучающимся учебного материала, входящего в основную образовательную программу по одной из специальностей (направлению).

2.2 Целями УМК дисциплины являются:

- систематизация содержания дисциплины с учетом достижений науки, техники и производства;
- улучшение ее методического обеспечения;

●повышение эффективности и качества занятий;
●внедрение активных методов обучения;
●оказание обучающимся методической помощи в усвоении учебного материала;
●правильное планирование и организация самостоятельной работы и контроля знаний обучающихся;
●оказание помощи преподавателям в совершенствовании педагогического мастерства;
●обеспечение взаимозаменяемости преподавателей.

2.3 Учебно-методический комплекс дисциплины должен включать:

1) типовую учебную программу дисциплины (если дисциплина из обязательного компонента);
2) рабочую учебную программу дисциплины;
3) рабочую программу по производственному обучению и профессиональной практике;
4) карту учебно-методической обеспеченности дисциплины;
5) предисловие к УМКД
6) пояснительная записка (аннотация УМКД, цели и задачи преподавания дисциплины)
7) планируемые результаты (компетенции) обучения дисциплины
8) пререквизиттары
9) постреквизиты
10) виды учебной работы и образовательные технологии, используемые при их реализации
11) использование инновационных методов в процессе преподавания
12) лекционный комплекс(тезисы лекций, иллюстративный и раздаточный материал; список рекомендуемой литературы);
13) поурочный план теоретических и практических занятий
14) материалы для самостоятельной работы обучающегося: наборы текстов домашних заданий, материалы самоконтроля по каждой теме, задания по выполнению текущих видов работ, рефератов и других домашних заданий с указанием трудоемкости и литературы;
15) материалы по контролю и оценке учебных достижений обучающихся (письменные контрольные задания, тестовые задания; перечень вопросов для самоподготовки, экзаменационные билеты и др.);
16) программное и мультимедийное сопровождение учебных занятий (в зависимости от содержания дисциплины- на дисках);

2.4 **Типовая программа дисциплины** разрабатывается и утверждается уполномоченным органом.

2.5 **Рабочая программа дисциплины**. Разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) цикловой методической комиссии в соответствии с Типовой программой на весь период действия ГОСО и рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий. Порядок разработки рабочей программы дисциплины регламентирован положением о разработке рабочей учебной программы. (Приложение №1)

2.6 **Рабочая программа по профессиональной практике** -нормативный документ, который определяет основные требования, предъявляемые к организации и осуществлению практической деятельности будущих специалистов.

2.7 **Карта учебно-методической обеспеченности дисциплины** составляется на основании данных библиотеки в соответствии с рекомендуемой литературой ТУП. Карта учебно методической обеспеченности дисциплины составляется для определения уровня,

своевременного анализа учебно - методической обеспеченности дисциплины и выявления потребности в разработке или приобретении необходимой учебно-методической литературы. Карта учебно-методической обеспеченности должна содержать список методических разработок, учебных пособий, изданных в Колледже, список основной и дополнительной литературы, рекомендуемой преподавателем, дополнительный материал, количество экземпляров, имеющихся в библиотеке Колледжа

2.8**. Поурочный план теоретических и практических занятий**

2.8.1. Разрабатывается преподавателем в соответствии с Рабочей программой. Содержание поурочного плана должно четко соответствовать теме и цели. Материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко.

2.8.2. **Общая структура поурочного плана**:

Наименование модуля /дисциплины _____

Тема занятия _____

Подготовил педагог _____

"__"_____ 20_ года

1. Общие сведения

Курс, группы _____

Тип занятия

2. Цели, задачи

2.1 Перечень профессиональных умений, которыми овладеют обучающиеся в процессе учебного занятия

3. Оснащение занятия

3.1 Учебно-методическое оснащение, справочная литература

3.2 Техническое оснащение, материалы

4. Ход урока(Хронокарта занятия)

5.Рефлексия по занятию

6. Домашнее задание

Данные пункты поурочного плана являются обязательными. Преподаватель имеет право внести дополнительные элементы с учетом особенностей предмета и потребностей обучающихся.

2.9. **Лекционный комплекс**.

Количество лекций определяется согласно рабочему учебному плану и рабочей программе. Структурно каждая лекция должна состоять из следующих разделов:

1. Тема лекции
2. План лекции
3. Текстовый материал лекции
4. Контрольные вопросы для самоподготовки обучающихся
5. Ссылки на литературные источники, приведенные в рабочей программе дисциплины.

Конспект лекций (уроков) — это учебно-теоретическое издание, в компактной форме, отражающее материал всей дисциплины, читаемый определенным преподавателем.

Лекционный материал должен быть представлен в печатном и в электронном виде.

Текстовый объем одной лекции должен быть не менее двух и не более пяти листов формата А4, при этом используется стандартный шрифт Times New Roman, размер шрифта 12, межстрочный интервал - 1,0.

Конспект лекций (уроков) может дополняться презентацией дисциплины, которая включает в себя набор слайдов в формате Power Point или PDF (не менее 10 слайдов).

2.10. СРО - Самостоятельная работа обучающегося - внеаудиторная работа, выполняемая студентом самостоятельно по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями; контролируемая в виде докладов, презентаций, рефератов, отчетов и других форм контроля знаний.

2.11. Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя (СРОП) - внеаудиторная работа студента в контакте с преподавателем, которая обязательно должна быть указана в расписании учебных занятий. В часы СРОП входят консультации по выполнению домашних заданий, курсовых проектов (работ), контрольных работ, отчетов и других видов заданий СРО. СРОП может проводится в виде тренингов, работы в малых группах, дискуссий, деловых и дидактических игр, презентаций, составления кейса, разработки проектов (индивидуальных или групповых).

2.11. **Контрольно-измерительные средства для итоговой оценки знаний, умений и навыков по дисциплине должны содержать:**

2.10.1. **Тестовые задания** по дисциплине. (Приложение №5)

Тестирование представляет собой процедуру, позволяющую объективно установить уровень учебных достижений обучающихся в области теоретических знаний, интеллектуальных умений, практических навыков. Тесты включают в себя вопросы, содержащиеся в программе дисциплины, которые выносятся на контроль.

Тестовые задания для итогового контроля должны иметь 2 рецензии специалистов по данной дисциплине: внешнюю и внутреннюю.

При составлении вопросов/заданий для тестирования необходимо придерживаться следующих правил:

1) В вопросе/задании должна быть ясно выражена только одна мысль.
2) Вопрос/задание представляет собой важную часть пройденной темы.
3) Вопрос/задание по трудности должен быть доступен обучающимся, а по содержанию - соответствовать критериям будущей профессиональной деятельности.
4) Вопрос/задание следует располагать в порядке постепенного возрастания трудности, что способствует снижению эмоционального стресса.

При формулировании вопроса/задания и ответов к ним следует исключать намеки и подсказки.

2.10.2. Ситуационные задачи

2.10.3. Вопросы зачета, экзамена

2.10.4. Перечень практических навыков.

2.10.5. Алгоритмы действий практических навыков и манипуляций, СОПы.

Задания для приема практических навыков обсуждаются на заседании ЦМК.

2.11. **Программное и мультимедийное сопровождение учебных занятий (в зависимости от содержания дисциплины);**

2.12.**Дидактические материалы** представляют собой достаточно широкий спектр разнообразных методических материалов и средств, позволяющих оптимизировать процесс взаимодействия с обучающимися. Дидактические материалы могут быть представлены в следующем виде:

- структурно-логические схемы;
- групповые и индивидуальные задания/ проекты;
- практические (деловые) ситуации (кейсы):
- раздаточный дидактический материал;

●электронные учебники;

●аудио- и видеоматериалы и др.

2.13.**Словарь терминов (глоссарий).**

В каждой дисциплине используются специальные термины, содержание которых не очевидно и требует пояснения. В данном словаре должны быть даны определения всех встречающихся в курсе терминов, относящихся именно к данной дисциплине.

Термины должны быть сгруппированы в алфавитном порядке.

3. Порядок разработки учебно-методического комплекса

3.1 УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) цикловой комиссии, обеспечивающим преподавание дисциплины, в соответствии с учебным планом подготовки обучающихся по специальности. Цикловая комиссия является ответственной за качественную подготовку УМК, соответствие требованиям ГОСО, по подготовке обучающихся по специальности, за учебно-методическое оснащение соответствующей дисциплины.

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

3.3. Разработка УМК реализуется по следующему алгоритму;

3.3.1.Разработка и утверждение цикловой комиссией плана подготовки УМК по соответствующей дисциплине, определение сроков и ответственных за подготовку и рецензирование УМК;

3.3.2.Разработка УМК преподавателем (коллективом преподавателей) цикловой комиссии, обеспечивающим преподавание дисциплин в соответствии с учебным планом подготовки обучающихся по специальности;

3.3.3.Рецензирование, обсуждение, коррекция документации УМК на заседании соответствующей цикловой комиссии;

3.3.4. Рассмотрение УМК на методическом совете, согласование методистом, утверждение председателем методического совета.

3.4.Подготовка УМК и обеспечение его составных компонентов включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя.

4 Организация контроля содержания и качества разработки учебно-методического комплекса

4.0.Контроль содержания и качества разработки УМК осуществляется цикловой комиссией, методическим советом колледжа, методистом, заместителем директора по УР.

4.1 При апробации УМК в учебном процессе председатель цикловой комиссии проводит контрольные посещения занятий с целью оценки педагогического мастерства преподавателя, соответствия излагаемого материала программе, уровня освоения учебного материала обучающимися.

4.2 На этапе корректировки материалов УМК председатель цикловой комиссии осуществляет периодический контроль их соответствия современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления образовательного процесса.

4.3 Методический совет колледжа осуществляет периодический контроль содержания и качества подготовки УМК по дисциплинам. С этой целью:

●в повестку дня заседаний методического совета вносятся вопросы по обсуждению УМК по дисциплинам, прошедшим апробацию в учебном процессе;

●по результатам обсуждения принимается решение о содержании и качестве подготовки УМК по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки обучающихся по специальности, даются рекомендации по совершенствованию разработанного УМК.

4.4 Методический совет колледжа осуществляет:

●методическую поддержку разработки и внедрения УМК.

●контроль содержания и качества подготовки учебных программ по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки обучающихся;

●контроль результатов апробации УМК в учебном процессе, соответствия содержания учебно-методического материала учебной программы дисциплины,

●контроль содержания и качества подготовки документации УМК.

4.5 Методист колледжа осуществляет:

●контроль выполнения планов разработки и внедрения УМК;

●контроль хранения и использования УМК;

5 Хранение и использование УМК

5.1 УМК систематизировано накапливаются и хранятся в цикловых комиссиях и в методическом кабинете. Для каждой учебной дисциплины формируется отдельная папка-накопитель. Электронная версия УМК размещается на диске, хранится в ЦМК и в методическом кабинете.

5.2 Основными пользователями УМК является преподавательский состав

5.3 По распоряжению зам. директора по УР УМК предоставляются лицам, осуществляющим организационно-методический и иные виды контроля.

6 Требования к оформлению УМК

6.1 Текст УМК предоставляется в двух формах:

- в печатном виде на листах формата А-4 с одной стороны;
- в электронном виде в текстовом редакторе WORD на диске.

6.2 Каждая страница учебно-методического комплекса оформляется со следующими полями: верхнее- 20мм; нижнее - 20 мм; правое – 1.5мм; левое 20 мм.

6.3 Основной текст, при наборе на компьютере, печатается в текстовом редакторе WORD стандартным шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта 12, межстрочный интервал-1.15.

Приложение №1

Рекомендации по составлению рабочих программ

1.1 Рабочая программа учебного предмета– это совокупность учебно-методической документации, которая самостоятельно разрабатывается преподавателем в соответсвии с

Государственнымобщеобразовательным стандартомобразования, рабочего учебного плана и программ дисциплин.

1.2 Цель рабочей программы – планирование, организация и управление учебным процессом по определенной учебной дисциплине.

1.3 Задачи учебной рабочей программы – конкретное определение содержания, объема, порядка изучения учебной дисциплины с учетом особенностей учебного процесса того или иного образовательного учреждения и контингента обучаемых.

1.4 Рабочие программы должны отражать особенности структуры и содержания того комплекта учебников по предмету, который выбран учителем и по которому осуществляется обучение.

1.5 Приступая к составлению рабочей программы по учебному предмету, преподавателю необходимо хорошо знать:

−основное содержание курса;

−требования к результатам освоения основной образовательной программы соответствующего уровня образования в области своего учебного предмета;

−планируемые результаты изучения учебного предмета;

−программу формирования универсальных учебных действий;

−программу воспитания и социализации обучающихся.

1.6 Требования к рабочей программе:

− наличие признаков нормативного документа;

− учет основных положений образовательной программы;

− полнота раскрытия ценностей и целей обучения;

− системность и целостность содержания образования;

− последовательность расположения и взаимосвязь всех элементов содержания курса; определение методов, организационных форм и средств обучения, что отражает единство содержания образования и процесса обучения в построении программы;

− учет логических взаимосвязей с другими предметами учебного плана;

− конкретность и однозначность представления элементов содержания образования.

1.7 Рабочие программы создаются с учетом:

−требований компонентов обязательных государственных образовательных стандартов;

−обязательного минимума содержания основных учебных образовательных программ;

−объема учебного материала для обучающихся;

−когнитивных особенностей и познавательных интересов обучающихся;

−целей и задач образовательной программы учреждения;

−используемого комплекта учебно-методического обеспечения;

−информационно-технического оснащения учебного кабинета (образовательного процесса).

2.1. **Структура**

Рабочая программа должна включать:

2. Дисциплины/модули: код "Наименование дисциплины/модуля"
   Специальность: шифр "Наименование специальности"
   Квалификация: шифр "Наименование квалификации"
   Курс
   Семестр
   Форма контроля
   Общая трудоемкость всего часов/кредитов
   Самостоятельная работа студента
   Самостоятельная работа студента с педагогом (далее - СРСП)

Аудиторные
Симуляция

1.1. Введение

1.2. Цель дисциплины/модуля

1.3. Задачи дисциплины/модуля

1.4. Конечные результаты обучения

1.5. Пререквизиты

1.6. Постреквизиты

1.7. Тематический план

1.7.1. **Тематический план самостоятельной работы студента**

№ п/п	Тема/подтемы	Задания/формы проведения	Формы контроля	График контроля	Количество часов
1					
2					Скачать

3. 1.7.2. **Тематический план СРСП**

№	Наименование тем	Содержание	Количество часов
			Скачать

4. 1.7.3. Тематический план аудиторных занятий

№	Наименование тем	Содержание	Количество часов
			Скачать

5. 1.7.4. Тематический план симуляционных занятий

№	Наименование тем	Содержание	Количество часов
			Скачать

6. 1.7.5. **Тематический план занятий в клинике**

№	Наименование тем	Содержание	Количество часов
			Скачать

7. 1.7.5.1 Перечень практических навыков, которые необходимо освоить и/или закрепить

№	Практические навыки, подлежащие формированию в соответствии с программой	Количество
		Скачать

8. 1.8. Методы обучения и преподавания (малые группы, дискуссия, презентации, кейс-стадии, проектирование).
9. 1.9. Методы оценки знаний и навыков, обучающихся: тестирование, устный опрос, ситуационные задачи, объективный структурированный клинический экзамен, оценочное собеседование.
10. 1.10. Материально-техническое обеспечение
11. 1.10.1 Основная литература
12. 1…
13. 1.10.2 Дополнительная литература
14. 1… 1.10.3 Интернет-ресурс

Приложение №1

Ф МКД ПП/12-02

Поурочный план теоретического занятия

Дисциплина _____
(шифр и наименование по рабочей программе)

Тема: _____

Специальность _____
(шифр и наименование по ГОСО)

Курс_____ группы _____

Подготовил педагог:_____

Тип занятия	(урок изучения нового учебного материала, урок совершенствования знаний, умений и навыков, урок обобщения и систематизации знаний, урок контроля знаний, умений и навыков, комбинированный, урок-соревнование, урок-диспут, урок-конференция и т.д.).
Цели	(преподаватель должен выбрать наиболее рациональные методы,, приемы и средства обучения -обучить учащихся выделять главное и второстепенное при изучении темы; -обучить учащихся необходимым знаниям, практическим навыкам и манипуляциям согласно программе) Развить у учащихся: -мыслительные способности; -память; -мышление; -воображение; -наблюдательность (воспитывать у учащихся чувство ответственности; -милосердия; -высокие моральные качества; -научное мировоззрение; -показать связь изучаемой темы с будущей профессией).
Задачи	
Перечень профессиональных умений, которыми овладеют	

обучающиеся в процессе учебного занятия	
Учебно-методическое оснащение, справочная литература	Рабочая учебная программа. Календарно-тематический план. Опорный конспект (лекция), Тесты. Ситуационные задач Алгоритмы действий литература и т.д.
Техническое оснащение, материалы	Дидактический раздаточный материал. Таблицы, рисунки, флип-карты, транспарации. Муляжи и фантомы и т.д. Программное и мультимедийное сопровождение уч занятия
Ход занятия (Хронокарта занятия)	

Этапы занятия	Деятельность преподавателя	Ресурсы
Начало занятия I. Введение: 5 минут 2.Контроль исходного уровня по теме *(20 минут)*		
Середина урока II. Основной раздел: *(45 минут)*		
Заключительная часть 15 минут Закрепление новой темы.		
Рефлексия (3мин)		
Домашнее задание (2 мин)		

Приложение № 2

Ф МКД ПП/12-03

Поурочный план практического занятия

Дисциплина _____
(шифр и наименование по рабочей программе)

Тема: _____

Специальность _____
(шифр и наименование по ГОСО)

Курс_____ группы _____

Подготовил педагог:_____

Тип занятия	(урок изучения нового учебного материала, урок совершенствования знаний, умений и навыков, урок обобщения и систематизации знаний, урок контроля знаний, умений и навыков, комбинированный, урок-соревнование, урок-диспут, урок-конференция и т.д.).
Цели	Обучить учащихся необходимым знаниям, практическим навыкам и манипуляциям согласно программе) Развить у учащихся: -мыслительные способности; -память; -мышление; -воображение; -наблюдательность Воспитывать у учащихся чувство ответственности; -милосердия; -высокие моральные качества; -научное мировоззрение;
Задачи	
Перечень профессиональных умений, которыми овладеют обучающиеся в процессе учебного занятия	
Учебно-методическое оснащение, справочная литература	Рабочая учебная программа. Календарно-тематический план. Опорный конспект (лекция), Тесты. Ситуационные задач Алгоритмы действий литература и т.д.

Техническое оснащение, материалы	Дидактический раздаточный материал. Таблицы, рисунки, флип-карты, транспарации. Муляжи и фантомы и т.д. Программное и мультимедийное сопровождение уч занятия
Ход урока (Хронокарта занятия)	

Этапы занятия	Деятельность преподавателя	Ресурсы
Организационный момент I. Введение: 5 минут 2.Контроль исходного уровня по теме *(40 минут)*		
3.Объяснение и демонстрация техники выполнения практических навыков и манипуляций 30 мин		
4.Методические установки для проведения самостоятельной работы 20мин Самостоятельная работа обучающихся 100мин		
5.Оценка выполнения практических навыков каждым обучающимся 90 мин		
6.Заполнение дневников 10 мин		
7. Домашнее задание 5 мин		

Приложение №3

«Утверждаю»
Директор
_____ _____
«____» _____ 20____г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ
Дисциплины/модуля: код "Наименование дисциплины/модуля"
Специальность: Шифр «Наименование специальности»
Квалификация: Шифр «Наименование квалификации»

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

Город, год

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

Рассмотрена и одобрена на заседании Методического Совета

Протокол №___ от "____" _____ 2020__г

Председатель _____ Даурова К.К.

1. Пояснительная записка
2. Цель практики
3.Задачи практики
4. Содержание практики: виды и объем деятельности студента, распорядок дня, порядок подготовки и срок защиты отчетов по практике.

№	**Наименование тем**	**Краткое содержание**	**Кол часов**

5. Конечные результаты прохождения практики.
6. Перечень практических навыков, которые необходимо освоить и/или закрепить

№	Практические навыки, подлежащие выполнению в соответствии с программой	Количество

7. Контроль (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 может включать в себя также и оценку сверстников).

Приложение №4
Ф МКД ПП/12-04

«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 KZ

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:
.1. Тема.
2. План лекции
3. Текстовый материал лекции
4. Иллюстративный материал.
5. Контрольные вопросы (обратная связь
6. Литература.

Контрольно-измерительные средства для итоговой оценки знаний Ф ВМКД ПП/12-06**Приложение №5**

Рекомендации по составлению тестов

Настоящие рекомендации разработаны в соответствии с Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007г., Приказа Министерства образования и науки РКот 29.11.2007 г. №583» «Об утверждении Правил организации и осуществления учебно-методической работы»

Тест (англ. test)- проба, испытание, исследование.
Тестирование -обязательный элемент проверки контроля знаний, умений и навыков обучающихся (ЗУН)**.**
Тесты помогают перейти к созданию современных систем адаптированного обучения и контроля, способствуют эффективной реализации модульного принципа организации учебного процесса, без тестирования немыслим и рейтинг.
Тесты эффективны для контроля и самоконтроля.
Цели. • Научить обучающихся работать с книгой, уметь выбрать нужную информацию, анализировать, синтезировать полученную информацию, делать собственные выводы, уметь воспроизводить полученную информацию.
•Получить объективную оценку уровня знаний, умений, навыков и представлений каждого обучающегося при минимальной затрате времени и своевременно устранить пробелы в текущей и итоговой подготовке обучающихся.
•Осуществить комплексный контроль знаний по предмету в целом.

Свойства тестов:

- валидность (адекватность, обоснованность);
- определенность (общепонятность);
- надежность;
- практичность
- простота в использовании
- прогностическая ценность.

Виды тестов.

По **уровню** сложности тесты делятся на четыре уровня:1 уровень, 2 уровень, 3 уровень, 4 уровень.
Тесты 1 уровня.
Тест на опознание.Задается вопрос требующий ответа «да» или «нет», «является», «не является» и т.д.
Например. Сознание при коллапсе:
а) Сохранено;
б) Не сохранено
Тесты на различения.(тест с альтернативными ответами). Выборочные – в задании даются варианты ответов, из них ноебходимо выбрать правильный ответ (или правильные, если правильных несколько).
Тест соответствия (сличения) Задание орентируется на нахождение связанных между собой фактов данных, находящихся в двух столбиках, относящихся друг к другу по содержанию. Два заголовка : слева- вопросы, справа-ответы. Оценка: если все ответы правильные 1 балл, если хоть одна ошибка 0 балов.
Например:

Какие лекарственные препараты применяются при следующих заболеваниях:

Болезни:	лекарственные препараты
1)рахит	а) нафтизин, галазолин,нормакс
2) анемия	в) сорбифер дурулес, ферроплекс, тотема
3) ринит	б) вит Д, препараты кальция, цитратная смесь

Тест 2 уровня.
Воспроизведение информации. Ответа нет. Обучающийся должен выполнить более сложные задания.
Задания, в которых нужно установить правильную последовательность действий, операций, вычислений, т.е. любой фрагмент хорошо показывает алгоритм профессиональной деятельности и представляет собой задание на установление правильной последовательности какой-либо деятельности. Например:
1. Схема обследования больного:
2. Лабораторные исследования .
3. Расспрос.Аускультация.
4.Общий осмотр
5. Перкуссия
6. Пальпация
По оформлению тесты различают на подстановки и конструктивные.
Задания с дополнением или задания открытой формы – открыты для дополнения правильным ответом (вариантов ответов не дается). Обучающийся вписывает ответы в определенном для этого месте.Тесты подстановки должны иметь уровни информации: слово, буква, условное обозначения,линия и т.д.
Например:

Менингит- это: гнойное воспаление _____

Конструктивные тесты.

Требуют самостоятельного конструирования: написать формулы, чертежы, копию.

Комбинированные тесты.

По построению они могут содержать вопросы из разных видов тестов. Задания этого теста могут быть представлены в виде текста или набора таблиц, формул, графиков, чертежей, схем. По уровнию этот тест может быть емким и обладать высокой вариативностью.

Тесты 3 уровня.

Требуют проверки неизученных ситуаций и проблем умения применять усвоенную информацию в практической деятельности для решения типовых и некоторых нетиповых заданий. Такими тестами являются задачи, требующие готового способа решения, без его существенного преобразования.

Тесты четвертого уровня

Требуют таких знаний и умений, которые позволяют принимать решения в новых проблемных ситуациях. К этому уровню относятся задания, для выполнения которых испытуемый должен ориентироваться в сложной незнакомой ему ситуации.

Требования к составлению тестов.

1.Тесты должны быть составлены на основе учебных программ курса, и включать наиболее важные вопросы по наиболее важным разделам и темам.
2.Объем теста зависит от цели контроля знаний, в зависимости от формы задания небольшие по объему – на выявление знаний по домашнему заданию, более крупные – по контролю знаний по разделу или модулю. Тесты на установление уровня знаний по предмету в целом должны опираться на обязательный минимальный объем материала, или «ядро»курса.
3.Вариантов ответов должно быть не менее 5.
4. Тесты должны быть составлены четко, лаконично.
5.На ответ должно быть затрачено не более 1мин.
6.Формулировать задания следует в логической форме высказывания.
7.Из тестов должны быть исключены материалы:
А) устаревшие;
Б) не соответствующие требованиям основных положений курса;
В) простые или несущественные.
8.Вопросы тесты можно разделить на 2 группы:
А)абстрактные, выявляющие основные положения курса и межпредметные связи;
Б) конкретные, выявляюшие знание фактического материала средней сложности.
9. При формилировке задания необходимо использовать общепринятые названия и терминологию, которые могут быть поняты всеми обучающимся.
10.Научная достоверность – включают то содержание учебной дисциплины, которое являются объективно истиным и поддается рациональной аргументации.
11.Соответствие теста уровню современного состояния науки

12.Возрастающая трудность.
13.Системность содержания – подбор тестовых заданий отвечает требованиям системности знаний.

Этапы создания теста

1.Определить цели тестирования
2.Установить объем контролируемых знаний
3.Выбрать тип и форму теста
4.Сформулировать содержание теста
6.Апробировать тест на корректность формулировок и провести их дополнительную коррекцию
7.Обработать результаты тестирования (подсчет ошибок и выставление оценок(баллов))

Рекомендации к составлению тестов

Существуют рекомендации, которые сложились в ходе апробации тестов Р.Торндайка и Е.Хагена(1951г).
1.Тесты должны легко читаться
2.Ответы на одни задания не должны зависеть от ответов на другие задания
3.Ответ на одни задания не должны являться подсказками на другие задания
4.В тестах с выборочными ответами правильные ответы по заданиям должны распределяться в случайном порядке
5.Формулировки заданий не должны содержать двойного смысла и тем более, «ловушек».
6.Задания, начинающиеся словами «все», «всегда», «никогда», обычно бывают неправильными, а начинающиеся словами «обычно», «иногда», «как правило»- бывают верными.
7.Проверка тестов дает возможность определить степень трудности по проценту испытуемых, правильно решивших его.
Если задания решили все обучающиеся, то тест очень легкий. Если задания не решили все, то тест очнь трудный (такие задания должны исключаться). Н.С. Бернштейн (1968) указывает, что правильно составленные тесты те, которые решили не более 80-95% и не менее 10%.
8. Критерии оценивания тестов:
90%-100% правильных ответов-«5»
80%-89% правильных ответов-«4»
70%-79% правильных ответов-«3»
Менее 70% правильных ответов-«2»

Использованная литература:

Аванесов.В.С. «Теоретические основы разработки заданий в тестовой форме». 2013г.
Учебное пособие «Форма тестовых заданий» Москва2012г.

Ф МКД ПП/12-09 **приложение №6**

КАРТА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ.
«Наименование дисциплины»

Карта учебно-методической обеспеченности дисциплины содержит основную литературу: учебники, учебные пособия, электронные учебники в разрезе специальностей, языков, в расчете на контингент студентов, которые имеются в фонде библиотеки колледжа.

№	Информационные ресурсы	Количество студентов, изучающих дисциплину (предполагаемый набор)	Количество в библиотеке организации		
			каз	рус	англ
1	**Основная литература (название, год издания, авторы)**				
2	**Дополнительная литература (название, год издания, авторы)**				

3	**Интернет- ресурсы:**				

Библиотекарь	подпись	Ф.И.О.
Зав отделением	подпись	Ф.И.О.
Ответственный преподаватель	подпись	Ф.И.О.

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Примечание

Лист регистрации и изменений

№	Дата введения изменения	№ раздела, подраздела, пункта, к которому относится изменение	Приложение №, Редакция №	ФИО лица, внесшего изменения	Подпись лица, внесшего изменение
