



Міністэрства аховы здароўя
Рэспублікі Беларусь
**УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
“ГОМЕЛЬСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
МЕДЫЦЫНСКІ ЎНІВЕРСІТЭТ”**

ЗАГАД

25.10.2023 № 544

г.Гомель

Об утверждении положения о
порядке разработки, утверждения
и хранения учебно-методической
документации на кафедрах

Для организации научно-методического обеспечения образовательного
процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение порядке разработки, утверждения и хранения учебно-методической документации на кафедрах.
2. Кафедрам обеспечить хранение учебно-методической документации в соответствии с настоящим Положением.
3. Разработку, утверждение и оформление учебно-методической документации с 25.10.2023 осуществлять в соответствии с настоящим Положением.

Проректор по учебной работе

В.А.Мельник

Учреждение образования
«Гомельский государственный
медицинский университет»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ректора университета

25.10.2023 № 544

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки,
утверждения и хранения
учебно-методической
документации на кафедрах

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 211 Кодекса Республики Беларусь об образовании и определяет порядок разработки, утверждения и хранения учебно-методической документации на кафедрах учреждения образования «Гомельский государственный медицинский университет» (далее – университет) для научно-методического обеспечения образовательного процесса при реализации содержания образовательных программ высшего образования.

2. Учебно-методическая документация кафедр университета включает в себя:

методические рекомендации для проведения практических / лабораторных / семинарских занятий по учебной дисциплине по темам занятий для студентов (далее – методические рекомендации для студентов);

методические рекомендации для проведения практических / лабораторных / семинарских занятий по учебной дисциплине со студентами по темам занятий для преподавателей (далее – методические рекомендации для преподавателей);

методические рекомендации для проведения лекционных занятий по учебной дисциплине по темам занятий (далее – методические рекомендации для проведения лекций);

другую методическую документацию.

3. Использование в образовательном процессе учебно-методической документации кафедры направлено на обеспечение единой методики проведения занятий всеми педагогическими работниками профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) кафедры, доведение учебного материала до студентов в полном объеме однотипно во всех учебных группах и достижение целей занятия, улучшение качества проведения учебных занятий.

4. Учебно-методическое обеспечение кафедры по закрепленным учебным дисциплинам обсуждается на заседании кафедры не реже одного раза в год, как правило, перед началом учебного года.

ГЛАВА 2

СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5. Методические рекомендации для проведения учебных занятий (практических / лабораторных / семинарских / лекционных) по закрепленным за кафедрами учебным дисциплинам для специальности(ей) (далее – методические рекомендации для проведения учебных занятий) разрабатываются по каждой теме тематического плана учебной программы учреждения образования по учебной дисциплине для специальности(ей) (далее – учебные программы УО).

6. При разработке и оформлении методических рекомендаций для студентов рекомендуется использовать макет приложения 1.

7. При разработке и оформлении методических рекомендаций для преподавателей рекомендуется использовать макет приложения 2.

8. При разработке и оформлении методических рекомендаций для проведения лекций рекомендуется использовать макет приложения 3.

9. Структура, содержание и оформление методических рекомендаций для студентов, методических рекомендаций для преподавателей, методических рекомендаций для проведения лекций может отличаться от макетов приложений 1, 2, 3 в зависимости от применяемых образовательных технологий, формы проведения занятия и других особенностей проведения занятия.

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ НА КАФЕДРАХ

10. Методические рекомендации для проведения учебных занятий должны быть разработаны и утверждены до начала семестра изучения.

11. Работа по разработке методических рекомендаций для проведения учебных занятий планируется заранее и отражается в плане работы кафедры и индивидуальных планах работы ППС на учебный год.

12. Работа по разработке методических рекомендаций для проведения учебных занятий распределяется между ППС кафедры с учетом педагогического и научного опыта работы, педагогического стажа, учебной нагрузки, уровня знания иностранного языка, других обстоятельств, не поручается преподавателям-стажерам.

13. Разработанные ППС методические рекомендации для проведения учебных занятий обсуждаются и утверждаются на заседании кафедры. При наличии существенных замечаний по их содержанию и оформлению (несоответствие содержания учебной программе УО, др.) методические рекомендации для проведения учебных занятий возвращаются автору(ам) на доработку и повторно рассматриваются на заседании кафедры после устранения несоответствий.

14. Кафедра обеспечивает хранение утвержденных методических рекомендаций для проведения учебных занятий в электронном виде, либо на бумажном носителе в течение всего периода их действия.

15. Срок действия утвержденных методических рекомендаций для проведения учебных занятий определяется, как правило, сроком действия соответствующей учебной программы УО, либо до замены новыми.

16. Разработанные и утвержденные методические рекомендации для проведения учебных занятий размещаются в электронных учебно-методических комплексах.

Проректор по учебной работе



В.А.Мельник

МАКЕТ
методических рекомендаций для проведения практического /
лабораторного / семинарского занятия по учебной дисциплине
по теме занятия для студентов

Министерство здравоохранения Республики Беларусь
Учреждение образования
«Гомельский государственный медицинский университет»

Кафедра (название)

Авторы:

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

для проведения _____ занятия
указать вид занятия (практического / лабораторного / семинарского) см. учебный план
по учебной дисциплине _____
наименование учебной дисциплины в кавычках с заглавной буквы
для студентов
__ курса _____ факультета,
обучающихся по специальности _____,
шифр, наименование

Тема: _____

Время: ____ часа(ов)
указывается продолжительность занятия в академических (аудиторных) часах
согласно приложению к учебному плану

Утверждены на заседании кафедры (название)
(протокол от _____ № _____)
дата

2023

При оформлении методических рекомендаций нижнее подчеркивание, использованное в макете, и текст, выделенный курсивом, не применять

УЧЕБНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, МОТИВАЦИЯ ДЛЯ УСВОЕНИЯ ТЕМЫ

В данный раздел включается соответствующая информация из учебной программы, относящаяся к теме занятия.

Учебная цель:

- формирование у студентов _____ компетенции (компетенций) ...
указать какой(их) согласно учебной программе или
- формирование у студентов научных знаний о ..., умений и навыков, необходимых для ...

Воспитательная цель:

–

Задачи:

В результате проведения учебного занятия студент должен **знать:**

- основные понятия...;
- причины и механизмы...;
- и т.п.;

уметь:

- проводить...
- определять...
- и т.п.;

владеть:

- методами...
- навыками...
- и т.п.;

Мотивация для усвоения темы:

...

МАТЕРИАЛЬНОЕ ОСНАЩЕНИЕ

Приводится перечень медицинского, лабораторного, симуляционного оборудования (измерительных приборов, микроскопов, манекенов, фантомов и пр.), реактивов, наглядных пособий (таблиц, слайдов, набора рентгенограмм и др.), электронных средств демонстрации иллюстративного материала (интерактивная доска / телевизор / проектор) и пр.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ИЗ СМЕЖНЫХ ДИСЦИПЛИН

1. «Название смежной дисциплины / модуля»:

(приведены в учебной программе)

– ...

– ...

2. «Название смежной дисциплины / модуля»:

(приведены в учебной программе)

– ...

– ...

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО ТЕМЕ ЗАНЯТИЯ

(не должны дублировать вопросы из смежных дисциплин)

1. ...
2. ...

ХОД ЗАНЯТИЯ

Теоретическая часть

В зависимости от обеспеченности учебными изданиями и соответствия их содержания учебной программе по учебной дисциплине, уровню развития науки и техники изложение учебного материала может быть в двух вариантах:

а) при хорошей обеспеченности соответствующими учебными изданиями из перечня основной и дополнительной литературы учебной программы достаточно тезисно перечислить основные пункты изучаемого материала, указывая ссылки на эти источники, не дублируя содержание основного учебника (учебного пособия); следует указать студентам, на что именно обратить внимание при подготовке к занятию и таким образом оказать им методическую помощь в овладении учебным материалом;

б) если учебные издания из учебно-методической части учебной программы в полной мере не обеспечивают студентов учебным материалом по данной теме занятия, необходимо использовать для составления теоретической части занятия другие материалы (учебные, научные, справочные издания, научные публикации, источники удаленного доступа и т. п.), которые в полной мере освещают не отраженные в основной учебной литературе вопросы по теме занятия. Ссылки на используемые источники указываются в процессе их цитирования в теоретической части занятия.

Изложение теоретического материала должно быть последовательным в соответствии с перечнем контрольных вопросов по теме занятия. Ссылки на используемые источники указываются в процессе их цитирования в теоретической части и нумеруются согласно списку используемой (цитируемой) литературы.

При изложении теоретического материала рекомендуется делать акценты на профильных вопросах для студентов, обучающихся по специальностям «Лечебное дело», «Медико-профилактическое дело», «Медико-диагностическое дело», в зависимости от того, для какой специальности предназначены методические рекомендации.

Практическая часть

Приводятся методические рекомендации для выполнения студентом практической части занятия.

Контроль усвоения темы

Приводятся вопросы или задания (разбор тематического больного, решение ситуационных задач, тестовых заданий) для контроля усвоения темы студентом в конце занятия.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА (СРС)

В данном разделе перечисляются формы выполнения СРС, приводятся рекомендации по ее выполнению и перечень примерных заданий.

Время, отведенное на самостоятельную работу, может использоваться студентами на (выбрать нужное):

- подготовку к лекциям, семинарским, практическим и лабораторным занятиям;*
- подготовку к зачетам и экзаменам по учебной дисциплине;*
- проработку тем (вопросов), вынесенных на самостоятельное изучение;*
- решение задач;*
- выполнение исследовательских и творческих заданий;*
- подготовку тематических докладов, рефератов, презентаций;*
- выполнение практических заданий;*
- конспектирование учебной литературы;*
- подготовку отчетов;*
- составление обзора научной литературы по заданной теме;*
- оформление информационных и демонстрационных материалов (стенды, плакаты, графики, таблицы, газеты и др.);*
- изготовление макетов, лабораторно-учебных пособий;*
- составление тематической подборки литературных источников, интернет-источников;*
- составление тестов для организации взаимоконтроля;*
- дежурство в организациях здравоохранения;*
- другое.*

Основные методы организации самостоятельной работы (выбрать нужное):

- написание и презентация реферата;*
- выступление с докладом;*
- изучение тем и проблем, не освещаемых на учебных занятиях;*
- компьютеризированное тестирование;*
- изготовление дидактических материалов;*
- подготовка и участие в активных формах обучения;*
- другое.*

Перечень заданий СРС (выбрать нужное):

- изучение нормативно-правовых актов (указать каких);*
- решение ситуационных задач (каких и из каких источников);*
- выполнение тестовых заданий (каких и из каких источников);*
- выполнение научно-исследовательской работы;*
- другое.*

Контроль СРС осуществляется в виде (выбрать нужное):

- контрольной работы;
- итогового занятия, коллоквиума в форме устного собеседования, письменной работы, тестирования;
- обсуждения рефератов;
- защиты учебных заданий;
- защиты протокола лабораторного занятия;
- оценки устного ответа на вопрос, сообщения, доклада или решения задачи на практических занятиях;
- проверки рефератов, письменных докладов, отчетов, рецептов;
- проверки учебных историй болезни, протоколов;
- индивидуальной беседы;
- других мероприятий.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ УПРАВЛЯЕМОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА (УСРС)

Данный раздел оформляется, если приложением к учебному плану и (или) учебной программой УО выделены часы на УСРС.

В данном разделе приводятся формы выполнения УСРС, методические рекомендации и требования (или ссылки на них) к ее выполнению, перечень заданий, формы контроля УСРС.

Рекомендуемыми формами организации УСРС являются:

1. написание реферата на заданную тему;
2. подготовка мультимедийной презентации по заданной теме;
3. решение ситуационных задач;
4. другие.

Перечень заданий УСРС:

1. ...
2. ...

Формы контроля выполнения УСРС:

1. проверка и оценивание реферата по заданной теме;
2. проверка и оценивание мультимедийной презентации по заданной теме;
3. проверка и оценивание правильности решения ситуационных задач;
4. другие.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ:

1. ...
2. ...

Список использованных источников составляется без выделения разделов, нумеруется по мере цитирования используемого материала (из перечней основной, дополнительной литературы, электронных библиотечных систем и баз данных, а также иных источников, не вошедших в перечень информационно-методической части учебной программы).

МАКЕТ

**методических рекомендаций для проведения практического /
лабораторного / семинарского занятия по учебной дисциплине
со студентами по теме занятия для преподавателей**

Министерство здравоохранения Республики Беларусь
Учреждение образования
«Гомельский государственный медицинский университет»

Кафедра (название)

Авторы:

И.О.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

И.О.Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

для проведения _____ занятия

указать вид занятия (практического / лабораторного / семинарского) см. учебный план
по учебной дисциплине _____

наименование учебной дисциплины в кавычках с заглавной буквы

для преподавателей

со студентами ____ курса _____ факультета,
обучающихся по специальности _____,
шифр, наименование

Тема: _____

Время: ____ часа(ов)

указывается продолжительность занятия в академических (аудиторных) часах
согласно приложению к учебному плану

Утверждены на заседании кафедры (название)

(протокол от _____ № _____)
дата

2023

При оформлении методических рекомендаций нижнее подчеркивание, использованное в макете, и текст, выделенный курсивом, не применять

УЧЕБНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, МОТИВАЦИЯ ДЛЯ УСВОЕНИЯ ТЕМЫ

В данный раздел включается соответствующая информация из учебной программы, относящаяся к теме занятия.

Учебная цель:

- формирование у студентов _____ компетенции (компетенций) ...
указать какой(их) согласно учебной программе или
- формирование у студентов научных знаний о ..., умений и навыков, необходимых для ...

Воспитательная цель:

–

Задачи:

В результате проведения учебного занятия студент должен **знать:**

- основные понятия...;
- причины и механизмы...;
- и т.п.;

уметь:

- проводить...
- определять...
- и т.п.;

владеть:

- методами...
- навыками...
- и т.п.;

Мотивация для усвоения темы:

...

МАТЕРИАЛЬНОЕ ОСНАЩЕНИЕ

Приводится перечень медицинского, лабораторного, симуляционного оборудования (измерительных приборов, микроскопов, манекенов, фантомов и пр.), реактивов, наглядных пособий (таблиц, слайдов, набора рентгенограмм и др.), электронных средств демонстрации иллюстративного материала (интерактивная доска / телевизор / проектор) и пр.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ИЗ СМЕЖНЫХ ДИСЦИПЛИН

1. «Название смежной дисциплины / модуля»:

(приведены в учебной программе)

– ...

– ...

2. «Название смежной дисциплины / модуля»:

(приведены в учебной программе)

– ...

– ...

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО ТЕМЕ ЗАНЯТИЯ

(не должны дублировать вопросы из смежных дисциплин)

1. ...

2. ...

РАСЧЕТ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

№ п/п	Содержание	Расчет учебного времени (мин.)
1.	Введение <i>Организационный момент. Проверка присутствия студентов на занятии. Вступительное слово преподавателя. Ответы на вопросы студентов по теме занятия</i>	
2.	Теоретическая часть занятия <i>Проверка знаний студентов по теме занятия</i>	
3.	Практическая часть занятия <i>Задание 1. Решение задач / курация больных ...</i> <i>Задание 2. Выполнение лабораторной работы ...</i>	
4.	Контроль усвоения темы	
5.	Заключительная часть занятия - подведение итогов занятия, - проверка протоколов занятия / дневников курации больных, - объяснение задания к очередной теме	
6.	УСРС* <i>внесение в рабочую тетрадь определений основных терминов и понятий / выполнение раздела реферата по выбранной теме...</i>	
	ВСЕГО:	

* оформляется, если приложением к учебному плану и (или) учебной программой УО выделены часы на УСРС

ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Излагаются общие сведения: о месте проведения занятия (учебная аудитория, лаборатория, отделение организации здравоохранения, учебный центр практической подготовки и симуляционного обучения, другое), о порядке действий преподавателя, студентов, специалистов кафедры в ходе занятия, о требованиях к обеспечению техники безопасности.

ХОД ЗАНЯТИЯ

В этом разделе приводятся рекомендуемые формы проведения опроса студентов. Указывается, на что следует обратить внимание при разборе вопросов темы занятия, какие наглядные пособия и оборудование

использовать. Описывается, какими способами, приемами и примерами реализуется воспитательный аспект занятия.

Приводятся методические рекомендации по проведению практической и заключительной части занятия, методы контроля усвоения темы студентами.

Может быть указано:

- как вызывать интерес у студентов к изучаемой теме;
- как побуждать и направлять к познавательной деятельности студентов;
- как добиваться сознательного усвоения знаний, умений и навыков;
- как обеспечивать активное восприятие студентами учебного материала.

Введение

...

Теоретическая часть

...

Практическая часть

...

Контроль усвоения темы

...

Заключительная часть

...

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА (СРС)

В данном разделе перечисляются формы выполнения СРС, приводятся рекомендации по ее выполнению и перечень примерных заданий.

Время, отведенное на самостоятельную работу, может использоваться студентами на (выбрать нужное):

- подготовку к лекциям, семинарским, практическим и лабораторным занятиям;
- подготовку к зачетам и экзаменам по учебной дисциплине;
- проработку тем (вопросов), вынесенных на самостоятельное изучение;
- решение задач;
- выполнение исследовательских и творческих заданий;
- подготовку тематических докладов, рефератов, презентаций;
- выполнение практических заданий;
- конспектирование учебной литературы;
- подготовку отчетов;
- составление обзора научной литературы по заданной теме;
- оформление информационных и демонстрационных материалов (стенды, плакаты, графики, таблицы, газеты и др.);

- изготовление макетов, лабораторно-учебных пособий;
- составление тематической подборки литературных источников, интернет-источников;
- составление тестов для организации взаимоконтроля;
- дежурство в организациях здравоохранения;
- другое.

Основные методы организации самостоятельной работы (выбрать нужное):

- написание и презентация реферата;
- выступление с докладом;
- изучение тем и проблем, не освещаемых на учебных занятиях;
- компьютеризированное тестирование;
- изготовление дидактических материалов;
- подготовка и участие в активных формах обучения;
- другое.

Перечень заданий СРС (выбрать нужное):

- изучение нормативно-правовых актов (указать каких);
- решение ситуационных задач (каких и из каких источников);
- выполнение тестовых заданий (каких и из каких источников);
- выполнение научно-исследовательской работы;
- другое.

Контроль СРС осуществляется в виде (выбрать нужное):

- контрольной работы;
- итогового занятия, коллоквиума в форме устного собеседования, письменной работы, тестирования;
- обсуждения рефератов;
- защиты учебных заданий;
- защиты протокола лабораторного занятия;
- оценки устного ответа на вопрос, сообщения, доклада или решения задачи на практических занятиях;
- проверки рефератов, письменных докладов, отчетов, рецептов;
- проверки учебных историй болезни, протоколов;
- индивидуальной беседы;
- других мероприятий.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ УПРАВЛЯЕМОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА (УСРС)

Данный раздел оформляется, если приложением к учебному плану и (или) учебной программой УО выделены часы на УСРС.

В данном разделе приводятся формы выполнения УСРС, методические рекомендации и требования (или ссылки на них) к ее выполнению, перечень заданий, формы контроля УСРС.

Рекомендуемыми формами организации УСРС являются:

- 1. написание реферата на заданную тему;*
- 2. подготовка мультимедийной презентации по заданной теме;*
- 3. решение ситуационных задач;*
- 4. другие.*

Перечень заданий УСРС:

- 1. ...*
- 2. ...*

Формы контроля выполнения УСРС:

- 1. проверка и оценивание реферата по заданной теме;*
- 2. проверка и оценивание мультимедийной презентации по заданной теме;*
- 3. проверка и оценивание правильности решения ситуационных задач;*
- 4. другие.*

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Приводится список литературы, нормативных документов и электронных баз данных из информационно-методической части учебной программы.

МАКЕТ
методических рекомендаций для проведения лекционного занятия
по учебной дисциплине по теме занятия

Министерство здравоохранения Республики Беларусь
Учреждение образования
«Гомельский государственный медицинский университет»

Кафедра (название)

Автор:

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

для проведения лекционного занятия
по учебной дисциплине _____
наименование учебной дисциплины в кавычках с заглавной буквы
со студентами ____ курса _____ факультета,
обучающихся по специальности _____,
шифр, наименование

Тема: _____

Время: ____ часа(ов)

*указывается продолжительность занятия в академических (аудиторных) часах
согласно приложению к учебному плану*

Утверждены на заседании кафедры (название)
(протокол от _____ № _____)
дата

2023

При оформлении методических рекомендаций нижнее подчеркивание, использованное в макете, и текст, выделенный курсивом, не применять

УЧЕБНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, МОТИВАЦИЯ ДЛЯ УСВОЕНИЯ ТЕМЫ

В данный раздел включается соответствующая информация из учебной программы, относящаяся к теме лекции.

Учебная цель:

– формирование у студентов научных знаний о ...

Воспитательная цель:

–

Задачи:

В результате проведения учебного занятия студент должен знать:

- основные понятия...;
- причины и механизмы...;
- и т.п.;

Мотивация для усвоения темы:

...

МАТЕРИАЛЬНОЕ ОСНАЩЕНИЕ

Приводится перечень оборудования и продуктов программного обеспечения, видео- и аудио-материалов для проведения лекционного занятия (микрофон, интерактивная доска, проектор, персональный компьютер, мультимедийная презентация, видеофильм, аудиоматериалы и пр.)

РАСЧЕТ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ

№ п/п	Содержание / Перечень учебных вопросов	Расчет учебного времени (мин.)
1.	Введение <i>Организационный момент. Проверка присутствия студентов на занятии. Вступительное слово преподавателя. Постановка целей, задач, мотивация для усвоения темы лекции</i>	
2.	Теоретическая часть занятия	
2.1.	<i>Наименование вопроса</i>	
2.2.	<i>Наименование вопроса</i>	
2.3.	<i>Наименование вопроса</i>	
2.4.	<i>Наименование вопроса</i>	
3.	Заключительная часть занятия - подведение итогов лекционного занятия, - ответы на вопросы студентов	
5.	УСРС* <i>Указываются вопросы, вынесенные на УСРС</i>	
	ВСЕГО:	

* оформляется, если приложением к учебному плану и (или) учебной программой УО выделены часы на УСРС

ХОД ЗАНЯТИЯ

Введение

...

Теоретическая часть занятия

Учебный материал по теме лекции излагается последовательно в соответствии с перечнем вопросов лекции. При составлении учебного материала рекомендуется вопросы, в полной мере освещенные в учебных изданиях основной и дополнительной литературы, излагать тезисно, делая на них ссылку, а вопросы, не отраженные или недостаточно отраженные в основной и дополнительной литературе, излагать более подробно.

Ссылки на используемые источники литературы указываются по ходу их цитирования и нумеруются согласно списку используемой (цитируемой) литературы.

При изложении учебного материала рекомендуется делать акценты на профильных вопросах для студентов, обучающихся по специальностям «Лечебное дело», «Медико-профилактическое дело», «Медико-диагностическое дело», в зависимости от того, для какой специальности подготовлена лекция.

Вопрос 1

...

Вопрос 2

...

Вопрос 3

...

Вопрос 4

...

Заключительная часть

...

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ УПРАВЛЯЕМОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА (УСРС)

Данный раздел оформляется, если приложением к учебному плану и (или) учебной программой УО выделены часы на УСРС.

В данном разделе приводятся формы выполнения УСРС, методические рекомендации и требования (или ссылки на них) к ее выполнению, перечень заданий, формы контроля УСРС.

Рекомендуемыми формами организации УСРС являются:

1. написание конспекта по вопросам, вынесенным на УСРС;
2. написание реферата на заданную тему;
3. подготовка мультимедийной презентации по заданной теме;
4. другие.

Перечень заданий УСРС:

Приводится перечень: вопросов, вынесенных на УСРС; тем рефератов; мультимедийных презентаций или иных заданий.

Формы контроля выполнения УСРС:

- 1. проверка конспекта по вопросам, вынесенным на УСРС;*
- 2. проверка реферата по заданной теме;*
- 3. проверка мультимедийной презентации по заданной теме;*
- 4. другие.*

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ:

1. ...

2. ...

Список использованных источников составляется без выделения разделов, нумеруется по мере цитирования используемого материала (из перечней основной, дополнительной литературы, электронных библиотечных систем и баз данных, а также иных источников, не вошедших в перечень информационно-методической части учебной программы).