

Требования к составлению учебно-методической документации

Начальник отдела
учебно-методической работы

Славко Е.А.

**Составление
календарно-тематических планов и
расписания занятия –
в 2-х экземплярах до
10 сентября 2011 года**



Форма оформления календарно-тематических планов занятий при фронтальной форме проведения занятий

«Согласовано»

и.о. директора ДУМР
доц. Абирова М.А.

«Утверждаю»

и.о. проректора по УВР
проф. Тулебаев К.А.

Календарно-тематический план занятий по ___ (дисциплине) ___
для студентов ___ курса специальности _____ на 2011-2012 учебный год

№ п/п	Дата проведения	Тема занятия	Объем учебных часов

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры _____,
протокол № ___ от « ___ » _____ 2011 г.

Заведующий кафедрой

Методист ОПУиП

Форма оформления календарно-тематических планов занятий при цикловой форме проведения занятий

«Согласовано»

и.о. директора ДУМР
доц. Абирова М.А.

«Утверждаю»

и.о. проректора по УВР
проф. Тулебаев К.А.

Календарно-тематический план занятий по ___ (дисциплине) ___
для студентов ___ курса специальности _____ на 2011-2012 учебный год

№ Практического занятия	Тема занятия	Объем учебных часов

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры _____,
протокол № ___ от « ___ » _____ 2011 г.

Заведующий кафедрой

Методист ОПУиП

Форма оформления календарно-тематических планов лекций

«Согласовано»

и.о. директора ДУМР
доц. Абирова М.А.

«Утверждаю»

и.о. проректора по УВР
проф. Тулебаев К.А.

Календарно-тематический план лекций по __ (дисциплине)
для студентов __ курса специальности _____ на 2011-2012 учебный год

№ п/п	Дата проведения	Время проведения	Тема лекции	Объем учебных часов	Ф.И.О. лектора	Аудитория

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 2011 г.

Заведующий кафедрой

Методист ОПУиП

Форма оформления расписания занятий при цикловой форме проведения занятий

«Согласовано»
зав.кафедрой

«Утверждаю»
и.о. директора ДУМР
Абирова М.А.

Расписание занятий по ____ (дисциплине) ____
для студентов ____ курса специальности _____ на 2011-2012 учебный год

Дата проведения	Время проведения	Специальность, курс, группа	Ф.И.О. преподавателя	База, № учебной комнаты

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 2011 г.

Зав. учебной частью кафедры

Методист ОПУиП

Форма оформления расписания занятий при фронтальной форме проведения занятий

«Согласовано»
зав.кафедрой

«Утверждаю»
и.о. директора ДУМР
Абирова М.А.

Расписание занятий по ___ (дисциплине) _____
для студентов ___ курса специальности _____ на 2011-2012 учебный год

День недели	Время проведения	Специальность,г руппа, курс	Ф.И.О. преподавателя	№ учебной комнаты

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры _____,
протокол № ___ от « ___ » _____ 2011 г.

Зав. учебной частью кафедры

Методист ОПУиП

1

Подготовка заявки на приобретение учебной литературы на 2012-2013 учебный год

2

План издания литературы сотрудниками кафедры на 2012-2013 учебный год

3

Анализ изданной литературы за 2010-2011 учебный год

Кафедры сдают материал в **Учебные департаменты**

Сводную заявку УД сдают в ОУМР до **20 сентября 2011 года** методисту ОУМР **Зейнебековой Меруерт Сериковне**
(Корпус ректората, каб.№ 205, вн.тел. 124)

Пересмотр УМКД

Сверить названия и часы элективных дисциплин в ОУМР

Подготовить форму №2



Пересмотреть

Силлабус

Методические рекомендации

в соответствии с изменениями в рабочей программе, политике дисциплины, формируемыми дисциплиной компетенциями, системой оценки компетенций

УМКД

Инструктивное письмо № 6 «По разработке учебно-методической документации на кафедрах медицинских и фармацевтических вузов РК ГОСО – 2006». Астана 2007

Документированная процедура качества: управление документацией (утверждена приказом ректора КазНМУ № 360 от 21.06.2010г.

- 
- Сдать в ОУМР электронный вариант УМКД на диске методисту ОУМР **Жахановой Светлане Нурсагатовне**
 - (Корпус ректората, каб.№ 205, вн.тел. 124)

- 
- Оформить титульный лист футляра с диском:

Название кафедры
Наименование дисциплины
(базовой или элективной)
Специальность
Курс

Методические рекомендации для занятий

конкретизировать цели и задачи для каждой темы занятия

количество формируемых компетенций должно определяться тематикой занятия

основные вопросы должны охватывать ключевые аспекты темы занятия

уточнить методы обучения с учетом специфики темы, дисциплины, направления подготовки, курса обучения, на каждом занятии могут использоваться несколько (комбинированные) методов обучения

определить методы контроля формируемых на занятии компетенций

дать примерный хронометраж занятия

в списке основных литературных источников указывать страницы, на которых имеются ссылки для получения ответа на поставленные вопросы занятия