



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ" МИНИСТЕРСТВА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России)

## П Р И К А З

10.04.2018

№

264/0

г. Владикавказ

**Об утверждении Стандарта контроля качества обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

1. Утвердить Стандарт контроля качества обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации согласно приложению к настоящему приказу.

1.1. Признать утратившим силу приказ государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации «Об утверждении Стандартов контроля качества обучения в ГБОУ ВПО СОГМА Минздрава России» от 20.08.2014 г. № 211/о.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Бутаева Т.М., проректора по УВР.

Ректор

О.Ремизов

### Общие положения

Контроль за обучением и управление его качеством - одна из важных задач внутренней системы оценки качества медицинского образования. По определению, контроль - это процесс выявления соотношения достигнутых результатов обучения с запланированными целями обучения. Правильно организованный контроль учебной деятельности обучающихся позволяет преподавателю не только оценивать получаемые ими знания, умения, навыки, но и вовремя оказывать необходимую помощь и добиваться поставленных целей обучения. Кроме того, грамотно организованный контроль способствует оценке преподавателем результатов своей работы.

Для оценки качества подготовки обучающихся предусмотрены три вида аттестации: текущий контроль успеваемости, промежуточная и государственная итоговая аттестация.

*Текущий контроль успеваемости* - это регулярная проверка усвоения учебного материала на протяжении семестра. Она может осуществляться в устной или письменной формах в виде опросов, рефератов, проверки домашних заданий и самостоятельной работы обучающихся, проведения различных работ, тестирования. В ходе текущего контроля успеваемости преподаватель устанавливает реальный уровень усвоения обучающимися учебной программы на данный момент времени в виде выявления областей незнания, неумения, непонимания (далее - ОНН). Одним из главных достоинств текущего контроля успеваемости является ее систематичность, проявляющаяся в мониторинге качества обучения. Ограничением текущего контроля успеваемости является невозможность проверить компетенцию целиком, так как она предназначена для фрагментарных и локальных проверок.

*Промежуточная аттестация* проводится в конце семестра и завершает изучение дисциплины или какой - то ее части в таких формах, как зачет или экзамен, которые могут проводиться в устной или письменной формах. Предназначение *промежуточной аттестации* - оценить более крупные совокупности знаний и умений, определенных профессиональных компетенций и сделать административные выводы из этого в виде приказов о назначении стипендии, перевода на следующий курс и пр.

*Государственная итоговая аттестация* предназначена для проверки результатов обучения в виде приобретенных выпускником компетенций, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, государственной экзаменационной комиссией, включающей внутренних и внешних экспертов (в том числе работодателей).

Каждый вид аттестации имеет свою цель, содержание и результат, а также периодичность проведения. Между текущим контролем успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестацией существуют линейные связи, позволяющие обеспечить последовательность и систематичность контроля качества обучения.

Преподаватель не имеет права:

- запугивать обучающихся, заранее говоря, что большинство из них обязательно не сдаст с первого и второго раза экзамен или зачет;
- выдвигать для сдачи экзамена или зачета чрезмерно завышенные требования, не позволяющие получить отличную оценку;
- превращать контрольные, зачетные и экзаменационные процедуры в формальные акты с откровенно заниженными требованиями, принижающими ценность познания и формирующими у обучающихся безответственное отношение к своему профессионализму;
- не раскрывать обучающимся содержание ответов на большинство экзаменационных и зачетных вопросов на лекциях или не указывать заблаговременно, в каком конкретно доступном для всех обучающихся тексте, имеющемся в библиотеке в нескольких

экземплярах, содержатся ответы на экзаменационные вопросы, не раскрытые в лекциях. Если такие учебные пособия отсутствуют, информация должна быть доступна обучающимся в электронном или распечатанном виде. Если ответ на вопрос должен носить творческий характер, обучающийся должен заранее понять, как именно, по каким «алгоритмам» самостоятельно подготовить этот ответ;

- изменять критерии оценивания или условия пересдачи экзамена или зачета в ходе самого экзамена, руководствуясь своим настроением или перенося на одних обучающихся впечатления от других. Условия получения каждой оценки и возможности пересдачи должны быть формализованы и заранее оговорены.

## Оглавление

	Стр.
<b>Введение</b>	2
<b>Глава 1. Стандарты контроля качества обучения для текущего контроля успеваемости обучающихся</b>	5
1.1. Устные формы контроля текущего контроля успеваемости	5
1.1.1. Стандарт устного опроса	5
1.1.2. Стандарт доклада	7
1.1.3. Стандарт ситуационной задачи	9
1.1.4. Стандарт оценки практических умений и навыков	13
1.1.5. Стандарт клинического разбора	16
1.2. Письменные формы контроля текущего контроля успеваемости	18
1.2.1. Стандарт кейса	18
1.2.2. Стандарт теста	22
1.2.3. Стандарт истории болезни	24
1.2.4. Стандарт эссе	28
1.2.5. Стандарт конспекта	31
1.2.6. Стандарт реферата	34
1.2.7. Стандарт проекта	37
<b>Глава 2. Стандарты контроля качества обучения для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся</b>	41
2.1. Стандарт текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	41
2.2. Устные формы контроля промежуточной аттестации	47
2.2.1. Стандарт устного экзамена/зачета	47
2.3. Письменные формы контроля промежуточной аттестации	50
2.3.1. Стандарт курсовой работы	50
2.3.2. Стандарт выпускной квалификационной работы	54
<b>Глава 3. Стандарты контроля качества обучения для государственной итоговой аттестации выпускников</b>	58
3.1. Стандарт государственной итоговой аттестации выпускников	58
3.2. Стандарт портфолио	63
<b>Терминологический словарь</b>	72
<b>Список сокращений</b>	75

## **ГЛАВА 1. СТАНДАРТЫ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **1.1. Устные формы контроля текущего контроля успеваемости**

#### **1.1.1. Стандарт устного опроса**

##### **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

- 1.1. Настоящий стандарт устанавливает общие правила организации и проведения устного опроса с обучающимися.
- 1.2. Устный опрос является формой текущего контроля успеваемости обучающихся.
- 1.3. Устный опрос может также использоваться в ходе промежуточной аттестации обучающихся.

##### **2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

- 2.1. В настоящем стандарте используется следующий термин:  
*устный опрос* - беседа преподавателя с обучающимися с целью выявления и оценки уровня их знаний.
- 2.2. В настоящем стандарте используются следующие сокращения:  
*опрос* - устный опрос;  
*стандарт* - стандарт устного опроса.

##### **3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 3.1. Устный опрос в форме собеседования является средством текущего контроля успеваемости обучающихся.
- 3.2. Результаты опроса обучающихся на занятиях регистрируются преподавателем в журнале учета посещаемости и успеваемости практических занятий.

##### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕПОДАВАТЕЛЮ**

- 4.1. В обязанности преподавателя входит:
  - 4.1.1. предварительная подготовка содержания опроса (разработка вопросов, задач и примеров, разнообразных способов активизации деятельности обучающихся);
  - 4.1.2. оказание обучающемуся необходимой методической помощи (создание методических рекомендаций для практических занятий, консультирование по подбору источников литературы и т. д.);
  - 4.1.3. создание на занятии деловой и доброжелательной обстановки;
  - 4.1.4. управление опросом (умение слушать, ознакомление обучающихся с критериями оценки опроса и т. д.).
- 4.2. Преподаватель имеет право выбора формы и методики проведения опроса обучающихся.

##### **5. ТРЕБОВАНИЯ К ОБУЧАЮЩЕМУСЯ**

- 5.1. В обязанности обучающегося входит:
  - 5.1.1. подготовка к занятию (знакомство с основной учебной литературой по теме занятия, самоконтроль знаний);
  - 5.1.2. знакомство с критериями оценки знаний обучающихся на занятии;
  - 5.1.3. посещение занятий согласно расписанию.

##### **6. ТРЕБОВАНИЯ К ТИПАМ УСТНОГО ОПРОСА**

Различают фронтальный и индивидуальный опрос.

- 6.1. Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой обучающихся с целью проверки выполнения обучающимися домашнего задания, выяснения готовности группы к изучению нового материала, проведению лабораторных и практических работ, определения сформированности основных понятий, усвоения нового учебного материала, изученного на занятии.
- 6.2. Индивидуальный опрос предполагает обстоятельные, связные ответы обучающихся на

вопросы, относящиеся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления обучающихся. Для того чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед обучающимися вопросы, требующие развернутого ответа. Вопрос обычно задают всей группе, и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы обучающиеся поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного обучающегося.

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛЬЗУЕМЫМ МАТЕРИАЛАМ

- 7.1. Вопросы для опроса должны соответствовать теме и содержанию занятия.
- 7.2. Вопросы для фронтального опроса должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически связанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы обучающихся в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы.
- 7.3. Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, иметь прикладной характер. Их содержание должно стимулировать обучающихся логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний обучающихся.

## 8. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ УСТНОГО ОПРОСА

- 8.1. Опрос может проводиться в начале занятия с целью проверки выполнения обучающимися домашнего задания, выяснения готовности группы к изучению нового материала, проведению лабораторных и практических работ или в конце занятия для определения сформированности основных понятий, усвоения нового учебного материала, изученного на занятии.
- 8.2. Длительность опроса зависит от вида, целей и задач занятия, индивидуальных особенностей обучающихся.
- 8.3. В процессе опроса преподавателю необходимо побуждать обучающихся использовать при ответе схемы, таблицы, муляжи и другие наглядные учебные материалы.
- 8.4. Преподаватель не должен торопить или без особой надобности прерывать обучающегося. Это допускается только в тех случаях, когда обучающийся делает грубые ошибки либо отвечает не по существу.
- 8.5. Если отвечающий не в состоянии понять и исправить ошибку, преподаватель вызывает другого обучающегося для ее исправления. В необходимых случаях преподаватель может наводящими ответами помогать обучающемуся, не подсказывая ему правильного ответа.
- 8.6. В заключение опроса преподаватель проводит анализ ответов обучающихся, отмечает положительные стороны, указывает на недостатки ответов, делает выводы о том, как изучен учебный материал.

## 9. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ

- 9.1. При выставлении оценки преподаватель учитывает:
  - 9.1.1. полноту знания учебного материала по теме занятия;
  - 9.1.2. степень активности обучающегося на занятии;
  - 9.1.3. логичность изложения материала;
  - 9.1.4. аргументированность ответа, уровень самостоятельного мышления;
  - 9.1.5. умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.
- 9.2. По результатам опроса обучающиеся получают качественную («зачтено»/«не зачтено») или количественную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

*Оценки «отлично»* заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала занятия, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной для подготовки к занятию. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий

дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

*Оценки «хорошо»* заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебного материала, усвоивший основную литературу, рекомендованную к занятию. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

*Оценки «удовлетворительно»* заслуживает обучающийся, обнаруживший знание учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшего освоения дисциплины, знакомый с основной литературой, рекомендованной к занятию. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

*Оценка «неудовлетворительно»* выставляется обучающемуся, обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки при ответе на вопросы.

### 1.1.2. Стандарт доклада

#### 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящий стандарт устанавливает общие правила подготовки и оценки доклада.
- 1.2. Доклад является одним из средств текущего контроля успеваемости обучающихся.

#### 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- 2.1. В настоящем стандарте используется следующий термин:  
*доклад* - публичное сообщение на занятии, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему.
- 2.2. В настоящем стандарте используется следующее сокращение:  
*стандарт* - стандарт доклада.

#### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. Доклад является средством его контроля успеваемости обучающихся в Академии, если он используется для текущего контроля успеваемости при изучении дисциплины.
- 3.2. Доклад как вид самостоятельной работы используется на практических занятиях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. Обычно тема доклада определяется в ходе текущей учебной деятельности.
- 3.3. Доклад готовится по собственной инициативе обучающегося, исходя из его научно-исследовательских интересов.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ЦЕЛИ И ЗАДАЧАМ ДОКЛАДА

- 4.1. Цель подготовки доклада - более глубокое изучение некоторой проблемы или вопроса обучающимся, которое сопровождается представлением результатов в устной форме перед аудиторией.
- 4.2. Задачи подготовки и презентации доклада заключаются в развитии у обучающихся:
  - 4.2.1. умения анализировать и систематизировать учебный материал;
  - 4.2.2. умения аргументировано высказать свою точку зрения;
  - 4.2.3. самостоятельного мышления;
  - 4.2.4. навыков презентации и выступления перед аудиторией.

#### 5. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

- 5.1. Подготовка доклада включает с себя следующие этапы:
  - 5.1.1. выбор темы и определение цели доклада;
  - 5.1.2. изучение наиболее важных научных работ по данной теме;
  - 5.1.3. анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и научных положений;

- 5.1.4. обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- 5.1.5. написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля;
- 5.1.6. заучивание, запоминание текста доклада, подготовка тезисов выступления, представляющих собой текст небольшого объема, в котором кратко сформулированы основные положения доклада;
- 5.1.7. подготовка иллюстративных материалов к докладу (схем, таблиц, графиков, мультимедийных презентаций).

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ДОКЛАДА

- 6.1. Построение доклада традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение.
- 6.2. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами и проблемами, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п.
- 6.3. Основная часть доклада должна иметь четкое логическое построение, позволяющее раскрыть содержание темы. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений.
- 6.4. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕПОДАВАТЕЛЮ

- 7.1. Основными действиями преподавателя по организации работы обучающихся по подготовке и презентации доклада являются:
  - 7.1.1. разработка и формулировка тем для подготовки докладов;
  - 7.1.2. определение сроков выполнения доклада;
  - 7.1.3. рекомендации по выбору литературных источников;
  - 7.1.4. определение возможных оппонентов докладчика;
  - 7.1.5. контроль исполнения регламента выступлений докладчика;
  - 7.1.6. организация обсуждения доклада;
  - 7.1.7. обобщающее выступление и анализ доклада;
  - 7.1.8. оценивание обучающихся.

## 8. ТРЕБОВАНИЯ К ОБУЧАЮЩИМСЯ

- 8.1. самостоятельный выбор темы доклада;
- 8.2. соблюдение рекомендаций преподавателя (по выбору литературных источников, наглядных материалов, способов презентации и т. д.);
- 8.3. написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля;
- 8.4. соблюдения сроков подготовки доклада;
- 8.5. соблюдение регламента выступления;
- 8.6. знакомство с критериями оценки доклада.

## 9. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕЗЕНТАЦИИ ДОКЛАДА

- 9.1. Доклад на занятии по продолжительности должен занимать не менее 5 минут и быть не более 10 минут.
- 9.2. Докладчик должен четко сформулировать проблему, которая послужила основой для выступления.
- 9.3. В конце выступления следует сделать вывод, подводящий итог сказанному, выделяющий главное.
- 9.4. В качестве поясняющего и иллюстративного материала докладчик может использовать схемы, графики, таблицы, мультимедийную презентацию.
- 9.5. Устная презентация доклада должна сопровождаться соответствующей интонацией, мимикой, жестами.

9.6. Порядок ответа на вопросы по окончании выступления определяется самим обучающимся.

## 10. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ

10.1. Система оценивания доклада состоит из двух взаимосвязанных этапов:

Оценка доклада по критериям — выставление баллов по 45-балльной шкале (табл. 1).

Перевод (трансформация) баллов — итоговая сумма набранных баллов переводится из 45-балльной шкалы оценки в традиционную 5-балльную шкалу (табл. 2).

### Критерии оценки доклада

Таблица 1

№.№ п/п	Критерий оценки	Максимальный балл
1.	Актуальность темы	
2.	Соответствие содержания заявленной теме	
3.	Ясная, четкая структуризация материала, логическая последовательность в изложении материала	
4.	Свободное владение материалом	
5.	Полнота раскрытия темы	
6.	Использование иллюстративных, наглядных материалов (раздаточный материал)	
7.	Культура речи, ораторское мастерство	
8.	Выдержанность регламента выступления	
9.	Аргументированность ответов на вопросы	
10.	ИТОГО	45

### Трансформация баллов

Таблица 2

№.№ п/п	Балл	Оценка (дифференцированная)
1.	0-20	неудовлетворительно (2)
2.	21-30	удовлетворительно (3)
3.	31,0-40,0	хорошо (4)
4.	41,0-45,0	отлично (5)
5.	набрано баллов обучающимся ВСЕГО	
6.	ОЦЕНКА	

### 1.1.3. Стандарт ситуационной задачи

#### 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт устанавливает общие правила разработки, оформления и оценки ситуационной задачи.

1.2. Ситуационная задача является формой контроля, которая применяется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников.

#### 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В настоящем стандарте используется следующий термин:

*ситуационная задача* - это вид учебного задания, имитирующий ситуации, которые могут возникнуть в реальной действительности (при проведении диагностических и лечебных процедур, выполнении лабораторных работ и экспериментов).

2.2. В настоящем стандарте используется следующее сокращение:

*стандарт* - стандарт ситуационной задачи.

### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. Ситуационная задача является средством текущего контроля успеваемости обучающихся в случае, если она используется для текущего контроля знаний обучающимся на занятии.
- 3.2. Ситуационная задача является средством промежуточной аттестации, если она используется на зачете или экзамене.
- 3.3. Ситуационная задача является средством государственной итоговой аттестации выпускников, если она используется на государственном экзамене.

### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ЦЕЛИ И ЗАДАЧАМ РЕШЕНИЯ СИТУАЦИОННОЙ ЗАДАЧИ

- 4.1. Целью решения ситуационных задач является получение знаний и формирование умений, клинического мышления, готовности обучающихся к профессиональным видам деятельности.
- 4.2. Задачи решения ситуационных задач заключаются в развитии у обучающихся умений:
- 4.2.1. анализировать и систематизировать учебный материал;
- 4.2.2. интегрировать клинические симптомы и данные дополнительного исследования для построения диагностической гипотезы и алгоритма профессиональных действий;
- 4.2.3. аргументировано высказывать свою точку зрения;
- 4.2.4. выслушивать и учитывать альтернативную точку зрения;
- 4.2.5. работать в команде;
- 4.2.6. подготовить презентацию и выступить перед аудиторией.

### 5. ТРЕБОВАНИЯ К ТИПАМ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ

- 5.1. Варианты ситуационных задач могут быть следующие:
- 5.1.1. задачи по узнаванию, расшифровке и анализу данных лабораторных исследований в норме и при патологии;
- 5.1.2. логические задачи, ответы на которые строятся на основе теоретических знаний по дисциплине (например: *что будет, если...*);
- 5.1.3. цифровые, требующие точных знаний определенных параметров, формул и методов расчетов;
- 5.1.4. проблемные задачи, где задается определенная проблема или клиническая ситуация, которую требуется оценить и объяснить;
- 5.1.5. клинические задачи, в которых дается медицинская информация о пациенте, позволяющая выяснить логику клинического мышления обучающегося и установить степень готовности к осуществлению профессиональной деятельности.
- 5.2. В зависимости от способа представления результатов решения выделяют ситуационные задачи, требующие устной презентации или письменного варианта решения.
- 5.3. В зависимости от способа организации работы по решению ситуационных задач выделяют ситуационные задачи для индивидуального и группового решения.
- 5.4. В случае организации работы в группах каждая подгруппа работает над поставленными задачами, в ходе обмена мнениями ищет оптимальные варианты ответов. Преподаватель наблюдает за работой групп, отвечает на возникшие вопросы, напоминает о необходимости соблюдать регламент работы.
- 5.5. Представители групп по очереди выступают с сообщениями о результатах коллективной работы над ситуацией, отвечают на поставленные вопросы, обосновывают предполагаемый вариант решения.
- 5.6. При выступлении представителей от групп организуется дискуссия; каждая последующая группа должна иметь возможность обсудить точки зрения предыдущих групп и сопоставить их со своими вариантами решения ситуационных задач.
- 5.7. Подводится итог коллективной работы над ситуацией. Выделяются оптимальные решения проблем, вытекающие из конкретной ситуации. Дается окончательная оценка работы всех групп.

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ СИТУАЦИОННОЙ ЗАДАЧИ

6.1. Модель ситуационной задачи:

6.1.1. название темы (модуля);

6.1.2. описание ситуации или проблемы (в виде текста, таблиц, графиков, статистических результатов и т. д.);

6.1.3. задания или вопросы к ситуации.

6.2. Ситуационная задача включает в себя описание ситуации и контрольные вопросы или задания. Описывается ситуация, соответствующая изучаемой теме, с конкретными данными, условиями и обстоятельствами. Некоторые задачи описывают ситуации, которые в той или иной форме уже встречались обучающемуся в учебном процессе; другие задачи описывают проблемные для обучающегося ситуации, для решения которых он должен самостоятельно найти и изучить дополнительный теоретический материал.

6.3. Ситуационная задача должна содержать все необходимые данные для ее решения, а в случае их отсутствия — условия, из которых можно извлечь эти данные.

6.4. Распределение ситуационных задач по отдельным темам и занятиям осуществляется преподавателем в зависимости от содержания и цели занятия, необходимости повторения пройденного материала, уровня усвоения теоретического материала обучающимися, наличия времени для решения задач.

6.5. Клиническая ситуационная задача:

6.5.1. Должна соответствовать учебной программе и способствовать:

- отработке алгоритма постановки диагноза (предварительного, клинического);
- умению интерпретировать результаты инструментальных, лабораторных методов диагностики;
- принятию решения по тактике оказания помощи пациенту.

6.5.2. Условие задачи должно быть максимально приближено к реальному диагностическому и лечебному процессу.

6.5.3. Условие задачи должно включать данные анамнеза, субъективные и объективные симптомы, данные методов исследования, в том числе «отвлекающие значения» для дифференциальной диагностики и выбора метода лечения.

6.5.4. Вопросы необходимо формулировать корректно, чтобы они позволяли оценить готовность обучающегося действовать в условиях профессиональной деятельности.

6.5.5. Решение по диагностике и лечению должно основываться на знании фундаментальных дисциплин.

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ СИТУАЦИОННОЙ ЗАДАЧИ

Основные этапы создания ситуационной задачи:

7.1. Формирование дидактических целей ситуационной задачи. Этот этап включает определение места ситуационной задачи в структуре дисциплины, определение того раздела дисциплины, которому посвящена данная ситуация; формулирование целей и задач; выявление «зоны ответственности» за знания, умения и навыки обучающихся.

7.2. Описание ситуации (клинический случай, данные эксперимента, проблема и т. д.).

7.3. Подготовка дополнительных иллюстративных материалов (схемы, таблицы, графики, фотографии и т. д.).

7.4. Экспертиза ситуационной задачи (внутренняя и внешняя).

7.5. Апробация ситуационной задачи и коррекция ее содержания (при необходимости).

7.6. Внедрение ситуационной задачи в практику обучения, ее применение при проведении учебных занятий.

## 8. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕПОДАВАТЕЛЮ

В обязанности преподавателя входит:

8.1. разработка банка ситуационных задач;

8.2. знакомство обучающихся с алгоритмом решения ситуационных задач и критериями

оценки;

- 8.3. оказание обучающемуся необходимой методической помощи (консультирование по использованию учебной литературы, таблиц, схем и т. д.);
- 8.4. распределение обучающихся по группам;
- 8.5. создание на занятии деловой и доброжелательной обстановки;
- 8.6. организация презентации решения ситуационной задачи в группах;
- 8.7. организация общей дискуссии;
- 8.8. анализ ответов обучающихся;
- 8.9. оценивание обучающихся.

## 9. ТРЕБОВАНИЯ К ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

Основными действиями обучающегося при работе с ситуационной задачей являются:

- 9.1. подготовка к занятию;
- 9.2. знакомство с критериями оценки ситуационной задачи;
- 9.3. внимательное изучение алгоритма решения ситуационной задачи, уяснение сути задания;
- 9.4. групповое обсуждение задачи (в случае групповой формы решения);
- 9.5. разработка вариантов для принятия решения, выбор критериев решения, оценка и прогноз вариантов решения;
- 9.6. презентация решения ситуационной задачи (письменная или устная форма);
- 9.7. участие в общей дискуссии;
- 9.8. получение оценки и ее осмысление.

## 10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕЗЕНТАЦИИ РЕШЕНИЯ СИТУАЦИОННОЙ ЗАДАЧИ

Существует несколько видов презентации:

- 10.1. устное выступление (максимально вырабатывает навыки публичной деятельности);
- 10.2. подготовка письменного ответа по вопросам ситуационной задачи. При этом важно умение логически и стилистически оформить текст, не допустить ошибки в расчетах и т. п.

## 11. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ

11.1. При выставлении оценки преподаватель учитывает:

- полноту знания учебного материала по теме занятия (модуля);
- логичность изложения материала;
- аргументированность ответа, уровень самостоятельного мышления;
- умение соотносить теоретические положения с практикой, будущей профессиональной деятельностью.

11.2. По результатам решения ситуационной задачи обучающиеся получают качественную («зачтено»/«незачтено») или количественную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»).

11.3. Критерии оценки решения ситуационной задачи следующие:

- «отлично» - если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала правильно и полно решил ситуационную задачу (выполнил все задания, правильно ответил на все поставленные вопросы);
- «хорошо» - если обучающийся достаточно убедительно, с незначительными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопросы или допустил небольшие погрешности в ответе;
- «удовлетворительно» - если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками в теоретической подготовке и плохо освоенными умениями ответил на вопросы ситуационной задачи; с затруднениями, но все же сможет при необходимости решить подобную ситуационную задачу на практике;
- «неудовлетворительно» - если обучающийся имеет очень слабое представление о дисциплине и допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов ситуационной задачи, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не может

справиться с решением подобной задачи на практике (табл. 3).

Таблица 3

### Критерии оценки решения ситуационной задачи

№ № п/п	Критерий/ оценка	Отлично	Хорошо	Удовлетворите льно	Неудовлетвори тельно
1.	Наличие правильных ответов на вопросы к ситуационной задаче	Правильные ответы даны на все вопросы, выполнены все задания	Правильные ответы даны на все вопросы, выполнены все задания	Правильные ответы даны на 2/3 вопросов, выполнены 2/3 заданий	Правильные ответы даны на менее 1/2 вопросов, выполнены менее 1/2 заданий
2.	Полнота и логичность изложения ответов	Достаточно высокая во всех ответах	Достаточная во в 2/3 ответах	Большинство (2/3) ответов краткие, неразвернутые	Ответы краткие, неразвернутые, «случайные»

#### 1.1.4. Стандарт оценки практических умений и навыков

##### 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт устанавливает общие правила оценки практических умений и навыков по клиническим дисциплинам у обучающихся Академии.

1.2. Оценка практических умений и навыков как форма контроля применяется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

##### 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В настоящем стандарте используются следующие термины:

*практическое умение* - освоенный обучающимся способ выполнения действия, сформированный путем упражнений и обеспечиваемый совокупностью приобретенных знаний. Умение создает возможность выполнения действия не только в привычных, но и в изменившихся условиях.

*практический навык* - действие, сформированное путем повторения и доведения до автоматизма.

2.2. В настоящем стандарте используется следующее сокращение:

*стандарт* - стандарт оценки практических умений и навыков.

##### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Оценка практических умений и навыков - форма контроля усвоения обучающимися учебного материала практических и семинарских занятий, лекций, а также способности и готовности обучающегося применять полученные знания в лечебно-диагностическом процессе. Оценка практических умений и навыков является обязательной и неотъемлемой частью педагогического процесса при изучении клинических дисциплин.

3.2. Оценка практических умений и навыков может проводиться в устной форме (опрос) или демонстрации выполнения манипуляций (в том числе с использованием симуляции с применением искусственных материалов (манекенов) или участием третьих лиц).

3.3. Оценка за практические умения и навыки не может выставляться автоматически по результатам выполнения контрольных, практических и лабораторных работ, докладов и рефератов в течение семестра.

3.4. Контроль практических умений и навыков осуществляется преподавателями, ведущими

практические занятия в группе или читающими лекции по дисциплине.

3.5. Обучающемуся, получившему неудовлетворительную оценку в ходе контроля практических умений и навыков, предоставляется возможность повторной сдачи практических навыков после соответствующей подготовки.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

4.1. *Требования к организации предметно-пространственной среды:*

4.1.1. Оценка практических умений и навыков может осуществляться в клинических отделениях лечебно-профилактических учреждений, являющихся клиническими базами Академии, и в центре практической подготовки Академии.

4.1.2. Проведение оценки практических умений и навыков с участием пациента предусматривает несколько этапов: 1 - организация работы обучающегося подготовка к курации пациента, 2 - непосредственная курация пациента, 3 - собеседование с преподавателем, 4 - демонстрация практических умений и навыков у постели больного. Собеседование с преподавателем может осуществляться как до, так и после демонстрации обучающимся практических навыков у постели больного.

4.1.3. Проведение оценки практических умений и навыков с использованием симуляции с применением искусственных материалов (манекенов) или участием третьих лиц предусматривает несколько этапов: 1 - организация работы обучающихся, 2 - подготовка обучающегося к демонстрации умений и навыков, 3 - непосредственное осуществление контроля практических умений и навыков.

4.1.4. Присутствие посторонних лиц в палате, где осуществляется оценка практических умений и навыков у постели больного, не допускается (за исключением медицинского персонала лечебного учреждения, выполняющего свои функциональные обязанности, и пациентов, находящихся в палате).

4.2. *Требования к проведению контроля практических умений и навыков:*

4.2.1. Контроль должен начинаться в назначенное кафедрой время.

4.2.2. На курацию пациента и подготовку к ответу обучающемуся отводится до 45 минут. При проведении оценки практических умений и навыков с использованием симуляции, с применением искусственных материалов (манекенов) или участием третьих лиц на подготовку к ответу обучающемуся предоставляется до 20 минут. Норма времени на сдачу практических навыков - не более 15 минут на одного обучающегося.

4.2.3. Оценка практических умений и навыков с использованием симуляции с применением искусственных материалов (манекенов) или участием третьих лиц может включать в себя демонстрацию манипуляций, устный ответ на вопросы задания.

4.2.4. Оценка практических умений и навыков у постели больного может включать демонстрацию обнаружения и/или интерпретацию признаков, симптомов, способов обследования и лечения.

4.2.5. Преподаватель имеет право задавать обучающимся дополнительные вопросы.

4.2.6. Оценка объявляется обучающемуся сразу после его ответа.

4.2.7. После проведения оценки практических умений и навыков преподаватель проводит обсуждение результатов, анализирует выявленные ошибки и неточности, отмечает положительные стороны и недостатки ответов и демонстрации практических умений и навыков обучающихся.

4.3. *Требования к оценочным средствам:*

4.3.1. Оценка практических умений и навыков с использованием симуляции с применением искусственных материалов (манекенов) или участием третьих лиц проводится в форме устного собеседования или демонстрации.

4.3.2. Перечень заданий для контроля утверждается на заседании кафедры.

4.3.3. Задание может включать в себя краткую вводную часть (условие задания), вопросы, перечень практических навыков для демонстрации. Содержание заданий не должно выходить за рамки программы.

- 4.3.4. Пересмотр и обновление содержания заданий производятся ежегодно.
- 4.3.5. Задания должны быть полностью идентифицированы (на них должны быть указаны наименование образовательного учреждения, дисциплины, шифр и направление подготовки или специальность, дата утверждения на заседании центрального координационного учебно-методического совета (далее - ЦКУМС)).

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕПОДАВАТЕЛЮ

- 5.1. Преподаватель, проводящий оценку практических умений и навыков, должен иметь внешний вид, соответствующий дресс-коду образовательного и лечебно-профилактического учреждения.
- 5.2. Преподаватель должен обеспечить учебно-методическое сопровождение контроля практических умений и навыков.
- 5.3. Преподаватель обязан заранее предоставить обучающимся утвержденные методические рекомендации по проведению контроля практических умений и навыков, отражающие основные требования к знаниям и умениям обучающегося, необходимые при подготовке и сдаче практических навыков.
- 5.4. Преподаватель обязан обеспечить объективность оценки практических навыков с учетом индивидуальных особенностей обучающихся.
- 5.5. Преподаватель должен ознакомить обучающихся с критериями оценки практических умений и навыков.
- 5.6. При проведении оценки практических умений и навыков с использованием симуляции с применением искусственных материалов (манекенов) или участием третьих лиц преподаватель должен предоставить обучающимся требуемые для ответа и демонстрации навыков материалы, манекены, инструменты и т. д.
- 5.7. Преподаватель должен обеспечить обучающимся право выбора задания. Принудительная раздача заданий преподавателем исключена.
- 5.8. Преподаватель должен внимательно контролировать демонстрацию практических умений и навыков у постели больного. Преподаватель в присутствии пациента не должен комментировать демонстрируемые практические навыки и давать оценку знаниям и действиям обучающегося, за исключением возникновения случаев, вызывающих необходимость прервать демонстрацию умений и навыков в интересах пациента.

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

- 6.1. Обучающийся должен иметь внешний вид, соответствующий дресс-коду образовательного и лечебно-профилактического учреждения.
- 6.2. Обучающийся обязан явиться на занятие в указанное в расписании время и место.
- 6.3. При демонстрации практических навыков с участием пациента обучающийся должен строго соблюдать принципы медицинской этики и деонтологии, врачебной тайны.
- 6.4. Обучающийся вправе попросить предоставить необходимые для ответа и демонстрации навыков материалы, манекены, инструменты, мягкий инвентарь и т. д.

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ

- 7.1. Оценка практических умений и навыков осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа продемонстрированных обучающимся умений и навыков.
- 7.2. При оценке преподаватель учитывает:
- 7.1.1. знание фактического материала по программе;
  - 7.1.2. умение применить теоретические знания на практике;
  - 7.1.3. уровень сформированности практических умений и навыков обучающегося;
  - 7.1.4. логику и стиль ответа;
  - 7.1.5. аргументированность выбора данных дополнительного обследования, дифференциального диагноза и/или его обоснования, выбора лечения, уровень клинического мышления.

7.3. Для объективной оценки качества демонстрируемых умений и навыков используется оценочный лист, включающий в себя разделы:

- идентификация обучающегося (фамилия, имя, отчество, номер группы, курс, факультет, год обучения, специальность);
- идентификация задания (номер билета, задания, код пациента);
- оценочная шкала (См. положение «О порядке проведения практической подготовки обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации»).

7.4. По результатам контроля обучающемуся выставляется отметка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или «зачтено»/«не зачтено».

### 1.1.5. Стандарт клинического разбора

#### 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт устанавливает общие правила подготовки, проведения и оценки клинического разбора.

1.2. Клинический разбор является средством текущего контроля успеваемости обучающегося медицинских специальностей. Доклад о больном и его осмотр как составная часть клинического разбора входят в содержание государственной итоговой аттестации выпускников.

#### 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В настоящем стандарте используется следующий термин:

*клинический разбор* - это вид учебной деятельности в Академии, имитирующий действия, которые возникают в реальной врачебной практике (при проведении обследования и лечения пациента).

2.2. В настоящем стандарте используется следующее сокращение:

*стандарт* - стандарт клинического разбора.

#### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Клинический разбор - один из основных видов деятельности на практическом занятии на клинических кафедрах. Познавательная функция клинического разбора связана с тем, что на примере конкретного больного закрепляются теоретические знания по данной теме, с которыми обучающиеся знакомятся по материалам учебника, лекции при подготовке к практическому занятию. Дидактическая функция клинического разбора состоит в том, что во время него еще раз отрабатываются основные навыки врачебной деятельности - расспрос и осмотр больного, анализ его болезни, выбор правильной диагностической и лечебной тактики.

3.2. Оценочная функция клинического разбора предусматривает оценку знаний и умений обучающегося, который докладывает больного. При этом оценивается полнота сбора жалоб, истории заболевания и жизни, полнота и качество осмотра пациента, умение обучающегося составить программу диагностического поиска, оценить данные лабораторного, инструментального обследования, выявить основные синдромы, провести дифференциальный диагноз, составить план лечения.

3.3. Доклад о больном и объективный осмотр больного как составная часть клинического разбора входят в содержание государственной итоговой аттестации.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ЦЕЛИ И ЗАДАЧАМ КЛИНИЧЕСКОГО РАЗБОРА

4.1. Целью проведения клинического разбора является практическое закрепление теоретических знаний и формирование врачебных умений у обучающихся, развитие логического и клинического мышления.

4.2. Задачи проведения клинических разборов заключаются в развитии у обучающихся профессиональных врачебных навыков и умений (в зависимости от курса или года обучения):

- 4.2.1. проводить осмотр пациента, выявлять симптомы и признаки заболевания;
- 4.2.2. выделять основные синдромы;
- 4.2.3. составлять план диагностического поиска;
- 4.2.4. оценивать данные дополнительного обследования;
- 4.2.5. проводить дифференциальный диагноз среди аналогичных по симптомам заболеваний;
- 4.2.6. аргументированно обосновывать клинический диагноз;
- 4.2.7. определять план лечения;
- 4.2.8. самостоятельно мыслить;
- 4.2.9. подготовить презентацию и выступить перед аудиторией.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ФОРМЕ КЛИНИЧЕСКОГО РАЗБОРА

- 5.1. На клинический разбор по теме текущего занятия выбираются один или несколько пациентов из числа курируемых обучающимися.
- 5.2. Обучающийся докладывает о больном (жалобы, история заболевания, жизни, объективный статус).
- 5.3. Преподаватель вместе с группой обсуждают, какие моменты расспроса, осмотра пропущены, что еще следует уточнить.
- 5.4. Преподаватель с группой проводит осмотр пациента, обучающиеся задают дополнительные уточняющие вопросы. По просьбе преподавателя обучающийся, курирующий пациента, проводит то или другое обследование.
- 5.5. Обучающийся выдвигает предварительный диагноз, план обследования и сообщает результаты дополнительных методов исследования с их оценкой.
- 5.6. На основании выявленных клинических, лабораторных и инструментальных данных обучающийся выделяет ведущие синдромы, проводит дифференциальный диагноз и обосновывает диагноз. Группа участвует в обсуждении.
- 5.7. Обучающийся обосновывает план лечения.
- 5.8. Преподаватель подводит итог по представленному случаю.

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДМЕТНО-ПРОСТРАНСТВЕННОЙ СРЕДЫ

- 6.1. В начале цикла преподаватель подбирает пациентов для куриации обучающимися соответственно темам занятий. По усмотрению кафедры допускается предоставление одного пациента для куриации двум (или более) обучающимся.
- 6.2. После первой куриации обучающийся сообщает предварительный диагноз и только тогда получает данные, необходимые для дополнительного обследования.
- 6.3. В течение цикла обучающийся курирует пациента, наблюдая за динамикой его состояния.
- 6.4. Клинические разборы пациентов проводятся согласно тематическому плану занятий.

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕПОДАВАТЕЛЮ

- 7.1. В обязанности преподавателя входит:
  - 7.1.1. подбор пациентов для куриации;
  - 7.1.2. предоставление обучающимся данных дополнительного обследования пациента;
  - 7.1.3. в случае если обучающемуся предоставляется история болезни пациента, за ее отбор с согласия заведующего соответствующего отделения и возврат несет ответственность преподаватель;
  - 7.1.4. информирование обучающихся на первом занятии о проведении клинических разборов больных соответственно темам занятий, об алгоритме разбора и критериях оценки;
  - 7.1.5. оказание обучающемуся необходимой методической помощи в процессе подготовки к разбору;
  - 7.1.6. создание на занятии деловой и доброжелательной обстановки;
  - 7.1.7. организация общей дискуссии;
  - 7.1.8. анализ доклада обучающийся о больном;
  - 7.1.9. оценивание обучающихся.
- 7.2. Преподаватель имеет право выбора формы и методики клинического разбора.

## 8. ТРЕБОВАНИЯ К ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

8.1. Основными действиями обучающегося по подготовке и выступлению на клиническом разборе являются:

- 8.1.1. теоретическая подготовка к занятию по теме;
- 8.1.2. знакомство с критериями оценки доклада о больном;
- 8.1.3. внимательная курация и осмысление больного;
- 8.1.4. оценка данных дополнительного обследования больного;
- 8.1.5. при работе с медицинской документацией пациента запрещается фотографировать какие-либо данные и сведения;
- 8.1.6. знакомство с дополнительной литературой по болезни пациента;
- 8.1.7. доклад о больном;
- 8.1.8. участие в общей дискуссии;
- 8.1.9. получение оценки и ее осмысление.

8.2. При работе с пациентом, данными его медицинской документации обучающийся должен соблюдать принципы медицинской этики и деонтологии, врачебной тайны.

## 9. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ

9.1. При выставлении оценки преподаватель учитывает:

- 9.1.1. полноту и качество обследования пациента обучающимся (сбора жалоб, данных истории заболевания и жизни, объективного осмотра), знание данных дополнительного обследования, свободное владение этой информацией;
- 9.1.2. умение выделить основные синдромы, провести дифференциальный диагноз и обоснование клинического диагноза;
- 9.1.3. логичность изложения материала;
- 9.1.4. аргументированность ответов, уровень самостоятельного мышления;
- 9.1.5. знание теоретического материала, умение увязывать теоретические положения с практикой.

9.2. По результатам доклада больного на клиническом разборе обучающийся получает качественную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»).

9.3. Критерии оценки доклада о больном на клиническом разборе следующие:

*Оценки «отлично»* заслуживает обучающийся, полно и грамотно проведший обследование больного, четко, логично изложивший результаты, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала занятия, а также знакомый с дополнительной литературой по изучаемому случаю.

*Оценки «хорошо»* заслуживает обучающийся, грамотно проведший обследование пациента, достаточно убедительно, с несущественными ошибками доложивший больного, усвоивший основную литературу, рекомендованную к занятию.

*Оценки «удовлетворительно»* заслуживает обучающийся, недостаточно полно обследовавший больного, недостаточно уверенно доложивший больного, обнаруживший знание учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшего освоения дисциплины, знакомый с основной литературой, рекомендованной к занятию. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

*Оценка «неудовлетворительно»* выставляется обучающемуся, плохо знающему курируемого больного, обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки при ответах на вопросы.

### 1.2. Письменные формы контроля текущего контроля успеваемости

#### 1.2.1. Стандарт кейса

##### 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт устанавливает общие правила подготовки, оформления и оценки

кейса.

1.2. Кейс является одной из форм контроля и применяется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В настоящем стандарте используется следующий термин:

*кейс* - это единый информационный комплекс, позволяющий понять ситуацию, провоцирующий дискуссию, обращая обучающихся к реальным фактам, дающий возможность смоделировать реальную проблему, с которой в дальнейшем придется столкнуться на практике.

2.2. В настоящем стандарте используется следующее сокращение:

*стандарт* - стандарт кейса.

## 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Кейс является средством текущего контроля успеваемости обучающихся, если он используется для текущего контроля успеваемости при изучении дисциплины.

3.2. Кейс является средством промежуточной аттестации обучающихся, если он используется на зачете или экзамене.

3.3. Кейс является средством государственной итоговой аттестации, если он используется в процессе государственной итоговой аттестации выпускников.

3.4. Результатом решения кейса являются не только знания, но и умения, а также компетенции, необходимые для осуществления профессиональной деятельности.

3.5. Для кейсов свойственно значительное многообразие жанров. Задача разработчика заключается в том, чтобы сформулировать и реализовать такие жанровые особенности кейса, которые могли бы оптимально реализовать его дидактические цели. Выделяют следующие жанры кейсов: по наличию сюжета, по сложности кейса, по временной последовательности материала в кейсе, по полноте информации, в зависимости от того, кто выступает субъектом кейса, по величине кейса, по использованию приложений, по типу методической части.

## 4. ТРЕБОВАНИЯ К ЦЕЛИ И ЗАДАЧАМ КЕЙСА

4.1. Целью решения кейса является получение знаний и формирование общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

4.2. Задачи решения кейсов заключаются в развитии у обучающихся:

4.2.1. системы ценностей, профессиональных позиций, жизненных установок, своеобразного профессионального мироощущения;

4.2.2. самостоятельного мышления;

4.2.3. умения выслушивать и учитывать альтернативную точку зрения;

4.2.4. умения аргументированно высказывать свою точку зрения;

4.2.5. навыков работы в команде.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ КЕЙСА

Создание кейса предполагает наличие следующих этапов:

5.1. Формирование дидактических целей кейса. Этот этап включает определение места кейса в структуре дисциплины, определение того раздела дисциплины, которому посвящена данная ситуация; формулирование целей и задач; выявление «зоны ответственности» за знания, умения и навыки обучающихся.

5.2. Определение проблемной ситуации.

5.3. Построение программной карты кейса, состоящей из основных тезисов, которые необходимо воплотить в тексте.

5.4. Сбор информации относительно тезисов программной карты кейса.

5.5. Построение или выбор модели ситуации, проверка ее соответствия реальности.

5.6. Выбор жанра кейса.

- 5.7. Написание текста кейса.
- 5.8. Диагностика правильности и эффективности кейса; проведение методического учебного эксперимента, построенного по той или иной схеме, для выяснения эффективности данного кейса.
- 5.9. Подготовка окончательного варианта кейса.
- 5.10. Внедрение кейса в практику обучения, его применение при проведении учебных занятий, а также его публикацию с целью распространения в преподавательском сообществе.
- 5.11. Подготовка методических рекомендаций по использованию кейса: разработка задания для обучающихся и возможных вопросов для ведения дискуссии и презентации кейса, описание предполагаемых действий обучающихся и преподавателя в момент обсуждения кейса.

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КЕЙСА

Структура кейса включает 3 составные части: сюжетную, информационную и методическую:

6.1. *Сюжетная часть* - описание ситуации, содержащее информацию, позволяющую понять окружение, при котором развивается ситуация, с указанием источника получения данных. Кейс может содержать вымышленные события, но он должен представлять максимально реальную картину и содержать несколько конкретных фактов. В этом случае изложение реальных и вымышленных событий минимизирует различия между ними.

6.2. *Информационная часть* - информация, которая позволит правильно понять развитие событий:

6.2.1. краткое описание проблемы, желательно привести несколько различных точек зрения (как она видится разными участниками событий);

6.2.2. определенная хронология развития ситуации с указанием действий или воздействующих факторов, желательно оценить результаты их воздействия;

6.2.3. предпринятые действия по ликвидации проблемы (если таковые предпринимались), какие результаты они давали;

6.2.4. какие ресурсы могут быть выделены на решение данной ситуации.

6.3. *Методическая часть* - разъясняет место данного кейса в структуре дисциплины, формулирует задания по анализу кейса для обучающихся и методические указания по преподаванию конкретной ситуации для преподавателя. В методических указаниях авторы кейсов должны разрабатывать конкретные рекомендации по разбору ситуаций, в которых излагается авторский разбор ситуаций, их ключ, а также рекомендуемая методика проведения занятий.

*Сюжетная и информационная части* могут существовать как относительно независимые (информация может быть вынесена в приложение), так и тесно переплетаясь. Но в любом кейсе его назначение и задание должны быть четко сформулированы.

Кейс может содержать видео-, аудиоматериалы, материалы на электронных носителях или любые другие.

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕПОДАВАТЕЛЮ

Преподаватель организует работу обучающихся с кейсом. Основными действиями преподавателя по организации работы с кейсом являются:

7.1. вступительное слово преподавателя; ознакомление обучающихся с текстом кейса, постановка основных вопросов;

7.2. распределение обучающихся по малым группам;

7.3. организация обсуждения кейса в малых группах (обсуждение нужно концентрировать вокруг трех позиций: проблемы, которые содержатся в кейсе; альтернативы, направленные на решение проблемы; рекомендации относительно деятельности в данной ситуации);

7.4. определение докладчиков;

7.5. организация презентации решения кейса малыми группами;

7.6. организация общей дискуссии;

7.7. обобщающее выступление преподавателя, его анализ ситуации;

## 7.8. оценивание обучающихся.

## 8. ТРЕБОВАНИЯ К ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

Основными действиями обучающегося по работе с кейсом являются:

- 8.1. внимательное прослушивание вступительного слова преподавателя, уяснение сути задания;
- 8.2. вхождение в комфортную для работы малую группу;
- 8.3. знакомство с текстом кейса (осознание цели, проблемной ситуации);
- 8.4. обсуждение кейса в группе (анализ конкретной ситуации и вычленение проблемы, разработка вариантов для принятия решения, выбор критериев решения, оценка и прогноз перебираемых вариантов);
- 8.5. определение докладчиков;
- 8.6. участие в презентации решения кейса;
- 8.7. участие в общей дискуссии: вопросы, выступления с мест;
- 8.8. осмысление выступления преподавателя, его анализ ситуации;
- 8.9. получение оценки и ее осмысление.

## 9. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕЗЕНТАЦИИ РЕШЕНИЯ КЕЙСА

9.1. Виды презентации кейса:

- 9.1.1. *публичная презентация* предполагает представление решения кейса в подгруппах и группе. Она максимально вырабатывает навыки публичной деятельности;
- 9.1.2. *непубличная презентация* предполагает подготовку письменного отчета по выполнению задания. Здесь стимулируются такие качества презентующего, как умение подготовить текст, точно и аккуратно составить отчет, не допустить ошибки в расчетах и т. п.;
- 9.1.3. *презентация решения кейса преподавателем*. Такая презентация возможна при длительной работе обучающихся над кейсом, она позволяет обучающимся системно представить решение сложной проблемы. Задача такой презентации состоит в достижении простоты и понятности.

## 10. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ

10.1. Система оценивания решения кейса состоит из двух взаимосвязанных этапов:

Оценка кейса по критериям — выставление баллов по 60-балльной шкале (табл. 4).

Перевод (трансформация) баллов — итоговая сумма набранных баллов переводится из 60-балльной шкалы оценки в традиционную 5-балльную шкалу (табл.5).

Таблица 4

## Критерии оценки кейса

№№ п/п	Критерии оценки	Максимальный балл
1.	Соответствие решения сформулированным в кейсе вопросам	
2.	Оригинальность подхода (новаторство, креативность)	
3.	Глубина проработки проблемы <ul style="list-style-type: none"> <li>• обоснованность решения,</li> <li>• наличие альтернативных вариантов,</li> <li>• комплексность решения</li> </ul>	
4.	ИТОГО	60

Таблица 5

## Трансформация баллов

№№	Балл	Оценка (дифференцированная)
----	------	-----------------------------

п/п		
1.	0-24,0	неудовлетворительно (2)
2.	25,0-36,0	удовлетворительно (3)
3.	37,0-48,0	хорошо (4)
4.	49,0-60,0	отлично (5)
5.	набрано баллов обучающимся ВСЕГО	
6.	ОЦЕНКА	<b>60</b>

## 1.2.2. Стандарт теста

### 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт устанавливает общие требования к разработке тестовых заданий и проведению тестирования обучающихся.

1.2. Тест является одним из средств контроля и может быть использован в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников.

### 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В настоящем стандарте используются следующие термины:

*тест* - система специально составленных заданий специфической формы, позволяющая по результатам их выполнения объективно измерить уровень подготовленности испытуемых в определенной области знаний;

*тестовое задание* - это составная единица теста, отвечающая требованиям к заданиям в тестовой форме и математико-статистическим требованиям (известной трудности, дифференцирующей способности, положительной корреляции баллов задания с баллами по всему тесту и др.). Только после статистической проверки задание в тестовой форме может стать тестовым заданием.

2.2. В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

стандарт- стандарт теста;

БТЗ - банк тестовых заданий.

ФГОС ВО - Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАМ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

3.1. Тестовое задание может быть представлено в одной из следующих стандартизированных форм:

- закрытой (с выбором одного или нескольких ответов);
- открытой.

Используемая форма тестового задания определяется содержанием учебного материала.

3.2. Тестовые задания закрытой формы, одиночного и множественного выбора - это форма тестовых заданий, которая представляет собой неполное утверждение с одним ключевым элементом и множеством допустимых заключений, одно или несколько из которых являются правильными. Тестируемый определяет правильные заключения из данного множества, а использование ответов «все ответы правильные» и «все ответы неправильные» не допускается.

3.3. Тестовые задания открытой формы требуют ответа, сформулированного самим тестируемым. Такие задания подразделяются на задания со свободным (т. е. произвольным) ответом и на задания с ограничениями на ответ.

### 4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

4.1. Содержание тестовых заданий должно соответствовать системе целей изучения дисциплины - целям тем, разделов, конечным целям дисциплины. Они должны выявлять знание общих, принципиальных положений темы. Недопустимы задания на выявление знаний

«мелких» частных и справочных сведений.

- 4.2. Задание должно сопровождаться адекватной инструкцией для выполнения.
- 4.3. В инструкции к тесту должно быть указано количество правильных ответов (один или несколько), время выполнения теста.
- 4.4. Тестовое задание должно быть представлено в форме краткого суждения, сформулированного четким языком и исключающего неоднозначность заключения, тестируемого на требования тестового задания.
- 4.5. Содержание тестового задания не должно содержать повторов, двойных отрицаний и сленга.
- 4.6. Формулировка тестового задания должна быть выражена в повествовательной форме (вопрос исключается).
- 4.7. В формулировке тестового задания не должно быть повелительного наклонения (выберите, вычислите, укажите и т. д.).
- 4.8. Недопустимы заключения типа: все вышеперечисленное верно, все указанные ответы неверны и т. д.
- 4.9. В тексте и ответах не должно быть подсказок.
- 4.10. Обязательно соблюдение единого стиля оформления заданий, входящих в один тест.
- 4.11. Тест должен быть валидным.

## 5. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

- 5.1. Формулировка тестового задания должна учитывать требуемый уровень усвоения.
- 5.2. Сформулированные тестовые задания для определения основных характеристик тестовых заданий должны экспериментально проверяться. При этом тестовые задания должны быть:
  - 5.2.1. валидны, то есть способны служить поставленной цели измерения;
  - 5.2.2. нацелены на определенный контингент обучающихся (в соответствии с требованиями квалификационной характеристики);
  - 5.2.3. надежны, то есть устойчиво оценивать уровень одних и тех же обучающихся;
  - 5.2.4. дифференцированы (чувствительны), то есть измерять конкретные знания;
  - 5.2.5. дискриминантны (различительны) для данного контингента;
  - 5.2.6. пригодны для контроля знаний с помощью компьютерных технологий.

## 6. ДИДАКТИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

- 6.1. в тестовых заданиях должна быть ясно выражена одна мысль, которая записывается сжато, полно и четко;
- 6.2. тестовое задание должно составлять важную, а не тривиальную часть пройденного учебного материала;
- 6.3. по трудности тестовое задание должно быть приемлемо для тестируемого контингента обучающихся, а по содержанию — соответствовать критериям будущей профессиональной деятельности либо потребностям будущего обучения;
- 6.4. правильный ответ в тестовом задании не должен быть длиннее и точнее неправильных подсказок (дистракторов);
- 6.5. в основе вопроса и правильного ответа не должны использоваться общие элементы;
- 6.6. в тестовом задании не должны использоваться специфические слова-определители;
- 6.7. семантическая осмысленность задания предполагает, что оно не должно формулироваться в отрицательной форме;
- 6.8. тестовое задание не должно содержать двусмысленностей и тавтологий, противоречивых утверждений;
- 6.9. качество тестового задания должно быть оценено по формальной чистоте, согласно которой при создании теста необходимо стремиться к сочетанию принципов тестового задания, а не форм;
- 6.10. профессиональным считается тест, реализованный с помощью фасетных тестовых заданий.

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К БАНКУ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

- 7.1. Объем банка тестовых заданий по одной дисциплине должен составлять как минимум 500 стандартных заданий. Банк тестовых заданий утверждается на заседании кафедры (дата и № протокола) и после чего на заседании ЦКУМС.
- 7.2. Банк тестовых заданий должен охватывать все дидактические единицы содержательного минимума ФГОС ВО или образовательной программы.
- 7.3. Последовательность заданий в банке должна соответствовать последовательности изложения учебного материала в конкретной дисциплине.
- 7.4. В аннотации к банку тестовых заданий указываются:
  - 7.4.1. вид контроля – текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация;
  - 7.4.2. содержательная структура теста - перечисление разделов тематической структуры (целей обучения) БТЗ с указанием количества заданий, входящих в тест. В том случае, когда важен порядок тем предъявляемых заданий, указывается порядковый номер следования каждой темы (раздела) в тесте;
  - 7.4.3. алгоритм формирования теста (строгий порядок, по возрастанию меры трудности заданий, случайный выбор);
  - 7.4.4. шкала и правила оценивания результатов тестирования;
  - 7.4.5. объем базы тестовых заданий с указанием количества заданий в целом и процентного соотношения по каждой форме заданий категориям трудности, разделам;
  - 7.4.6. авторский коллектив разработчиков;
  - 7.4.7. период разработки (дата начала и окончания);
  - 7.4.8. акт о вводе в эксплуатацию тестовых заданий по дисциплинам должен быть зарегистрирован специалистом по учебно-методической работе аккредитационно-симуляционном центре Академии.

## 8. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕПОДАВАТЕЛЮ

В обязанности преподавателя входит:

- 8.1. разработка и ежегодный анализ на актуальность банка тестовых заданий;
- 8.2. знакомство обучающихся с инструкцией по выполнению теста и критериями оценки;
- 8.3. оценка теста.

## 9. ТРЕБОВАНИЯ К ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

В обязанности обучающегося входит:

- 9.1. знакомство с инструкцией по выполнению теста и критериями оценки;
- 9.2. выполнение теста согласно инструкции;
- 9.3. своевременная сдача теста.

## 10. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ

10.1. В конце изучения каждой дисциплины, проводится итоговое тестирование, являющееся первым этапом экзамена. Банк тестов для подготовки к итоговому тестированию имеется на каждой кафедре, в аккредитационно-симуляционном центре, а также в библиотеке. Обучающийся, набравший менее 70% правильных ответов, не может претендовать на получение оценки «отлично» на экзамене.

### 1.2.3. Стандарт студенческой истории болезни

#### 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт устанавливает общие правила подготовки, оформления и оценки истории болезни.

1.2. История болезни является одним из средств текущего контроля успеваемости обучающихся в Академии.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В настоящем стандарте используются следующие термины:

*медицинская карта стационарного больного* - запись по определенной форме сведений о находящемся в лечебном заведении больном. Медицинская карта является официальным документом, удостоверяющим пребывание больного в лечебном заведении, отражающая состояние его здоровья при поступлении, во время нахождения в лечебном учреждении и при выписке, полученное им лечение, произведенные обследования и хирургические операции, а в случае смерти - время ее наступления, явления, ее сопровождавшие, а также данные вскрытия (патологоанатомический или судебно-медицинской диагноз).

*история болезни* - самостоятельная работа обучающегося, в которой по определенной форме отражены сведения о находящемся в лечебном учреждении пациенте.

*история болезни* - одна из форм изучения клинической дисциплины и средство контроля качества обучения.

2.2. В настоящем стандарте используется следующее сокращение:

*стандарт* - стандарт истории болезни.

## 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Выполнение истории болезни - форма обучения обучающихся на клинических кафедрах, позволяющая обучающемуся отработать навыки общения с пациентом, провести объективное обследование пациента и дифференциальную диагностику заболевания, изучить и отразить в письменном виде методы обследования и лечения определенной патологии. История болезни также является формой контроля усвоения материала лекций, практических и семинарских занятий, прохождения производственной практики.

3.2. Форма представления истории болезни (рукописная, компьютерная или др.) определяется кафедрой.

3.3. Любая информация о пациенте, полученная в процессе выполнения истории болезни, составляет врачебную тайну и не должна разглашаться ни при каких обстоятельствах.

## 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ ИСТОРИИ БОЛЕЗНИ

4.1. Выполнение истории болезни является процессом, состоящим из нескольких этапов:

- 1 - организация работы обучающихся и подготовка к курации пациента,
- 2 - непосредственная курация пациента,
- 3 - работа обучающихся с результатами дополнительных методов обследования пациента,
- 4 - самостоятельная работа обучающегося с дополнительными источниками информации,
- 5 - оформление истории болезни,
- 6 - самооценка в соответствии с установленными критериями оценки.

4.2. Собственно курация пациента проводится, как правило, в палате отделения лечебно-профилактического учреждения. При невозможности проведения курации в палате сбор анамнеза и объективное обследование пациента проводятся в помещении, отведенном преподавателем.

4.3. Время начала и окончания курации должно быть объявлено обучающимся преподавателем до начала курации.

4.4. Обучающийся выполняет историю болезни во время прохождения цикла по дисциплине и сдает преподавателю в установленные сроки.

4.5. При подготовке истории болезни за основу принимается схема истории болезни, изложенная в методических рекомендациях кафедр.

4.6. Пересмотр и обновление содержания методических рекомендаций производятся по мере изменения рабочих программ дисциплин и развития медицинской науки.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕПОДАВАТЕЛЮ

5.1. Преподаватель, организующий работу обучающихся, должен иметь внешний вид, соответствующий дресс-коду образовательного и лечебно-профилактического учреждения.

5.2. Преподаватель должен организовать учебно-методическое обеспечение подготовки

истории болезни.

5.3. Преподаватель должен обеспечить объективность оценки историй болезни с учетом индивидуальных особенностей обучающихся-кураторов и курируемых пациентов.

5.4. Преподаватель должен ознакомить обучающихся с требованиями, предъявляемыми к выполнению истории болезни, особенностями обследования пациента применительно к изучаемой дисциплине, критериями оценки до начала курации.

5.5. Преподавателю необходимо подобрать пациента для курации. Характер патологии пациентов должен соответствовать заболеваниям, изучаемым в рамках дисциплины.

5.6. Преподаватель должен по запросу предоставить обучающемуся данные дополнительных методов исследования, необходимые для выполнения истории болезни.

5.7. Преподаватель должен контролировать действия обучающихся на протяжении курации. Следует быстро реагировать на возникающие конфликтные ситуации между обучающимися и пациентами, обучающимися и медицинским персоналом и стремиться к их скорейшему и полному разрешению и урегулированию.

5.8. Преподаватель не должен сообщать обучающемуся данные о диагнозе и лечении до начала непосредственной работы обучающегося у постели больного.

5.9. Преподаватель должен проверить и оценить историю болезни в установленные сроки.

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

6.1. Обучающийся должен иметь внешний вид, соответствующий дресс-коду образовательного и лечебно-профилактического учреждения, на базе которого выполняется написание истории болезни. Во время курации обучающийся должен иметь при себе письменные принадлежности, фонендоскоп, сантиметровую ленту.

6.2. Обучающийся должен строго соблюдать принципы медицинской этики и деонтологии, врачебной тайны. Обучающийся должен соблюдать лечебно-охранительный режим лечебно-профилактического учреждения, неукоснительно выполнять требования медицинского персонала.

6.3. Обучающийся выполняет историю болезни в течение изучения дисциплины и сдает преподавателю в установленные сроки.

6.4. Обучающийся обязан осуществлять курацию в отведенное для этого время. Работа с медицинской документацией должна проводиться в отведенном для этого месте, вынос медицинской документации за пределы помещения категорически запрещен. В случае необходимости обучающийся имеет право обратиться к преподавателю за разъяснениями по поводу информации о дополнительных методах исследования, изложенных в медицинской документации.

6.5. Если во время зачетного занятия проводится защита истории болезни, обучающийся может свободно пользоваться историей болезни при ответе на поставленный вопрос. Обучающийся должен знать и уметь объяснить, прокомментировать любой фрагмент написанной им истории болезни.

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ИСТОРИИ БОЛЕЗНИ

7.1. История болезни может быть оформлена в рукописном или печатном варианте (определяется кафедрой).

7.2. В рукописном варианте история болезни оформляется в тетради объемом 18 листов или на листах бумаги формата А4 (296<sup>^</sup>210 мм). Размер полей должен составлять: левого - 30 мм, правого - 10 мм, верхнего и нижнего - по 20 мм. История болезни должна быть написана разборчивым почерком. Листы должны быть скреплены в скоросшивателе или прошиты.

7.3. В машинописном варианте история болезни должна быть напечатана на листах бумаги формата А4 (296<sup>^</sup>210 мм). Размер полей должен составлять: левого - 30 мм, правого - 10 мм, верхнего и нижнего - по 20 мм. Текст должен быть подготовлен в редакторе MicrosoftWord. Шрифт - TimesNewRoman, размер - 14, междустрочный интервал - 1,5. Шрифт принтера должен быть четким, черного цвета. Выравнивание заголовков - по центру. Выравнивание основного текста - по ширине поля. Листы должны быть скреплены в скоросшивателе или

прошиты.

## 8. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ

8.1. Оценка за историю болезни осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа материала, изложенного в истории болезни.

8.2. При оценке преподаватель учитывает:

8.2.1. знание фактического материала по программе;

8.2.2. соответствие структуры истории болезни требованиям, изложенным в методических рекомендациях кафедры;

8.2.3. грамотность, логику и стиль написания истории болезни;

8.2.4. аргументированность выбора и интерпретации данных дополнительного обследования, дифференциального диагноза и/или его обоснования, выбора лечения, назначения практических рекомендаций;

8.2.5. уровень самостоятельного мышления;

8.2.6. умение связывать теорию с практикой.

8.3. Оценка истории болезни проводится по утвержденному на кафедре протоколу, суть которого заключается в дискретной оценке составных частей истории болезни, таких как:

1. Субъективное исследование пациента (сбор жалоб, анамнеза).
2. Объективное исследование пациента.
3. Планирование и интерпретация дополнительных методов исследования.
4. Дифференциальный диагноз, клинический диагноз, его обоснование.
5. Назначение лечения.
6. Эпикриз.

По каждому из перечисленных пунктов кафедра устанавливает критерии присуждения баллов. Сумма баллов вычисляется и сравнивается с утвержденными кафедрой диапазонами баллов, соответствующих определенной оценке.

8.4. Результат оценки истории болезни объявляется обучающемуся в день проведения зачетного (итогового) занятия.

8.5. Оценка за историю болезни может учитываться при итоговой оценке за цикл или экзамен по данной дисциплине.

8.6. По результатам зачета обучающемуся выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

*Оценки «отлично»* заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение грамотно и полно собрать жалобы, анамнез, в исчерпывающем объеме провести объективное исследование пациента, назначить дополнительные методы обследования при данной патологии, аргументировано провести дифференциальную диагностику и обосновать диагноз, назначить лечение в соответствии с современными представлениями медицинской науки, продуктивно использовать основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой.

*Оценки «хорошо»* заслуживает обучающийся, обнаруживший при выполнении истории болезни полные знания учебно-программного материала, умение грамотно собрать жалобы, анамнез, в требуемом объеме провести объективное исследование пациента, назначить дополнительные методы обследования при данной патологии, провести дифференциальную диагностику и обосновать диагноз, назначить лечение, соответствующее выявленному заболеванию, использовать основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающимся, способным достаточно полно выявить у пациента и изложить в истории болезни признаки выявленной патологии, показавшим систематический характер знаний по дисциплине, но допустившим единичные ошибки при использовании медицинской терминологии, единичные стилистические ошибки и отступления от последовательного изложения текста, неточности субъективного или объективного исследования больного, недостаточное умение эффективно

использовать данные объективного исследования в постановке и решении лечебно-диагностических задач.

*Оценки «удовлетворительно»* заслуживает обучающийся, обнаруживший при выполнении истории болезни знание учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся со сбором жалоб, анамнеза, способный провести обследование пациента в объеме, необходимом для выявления типичных признаков изучаемой патологии, знакомый с принципами назначения дополнительного обследования и лечения, использующий основную литературу, рекомендованную программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим множественные погрешности при обследовании пациента, использовании научной медицинской терминологии, множественные стилистические ошибки и отступления от последовательного изложения текста, недостаточно владеющим способами объективного исследования пациента и интерпретации результатов дополнительных методов исследования, но обладающим необходимыми знаниями и способностями для их устранения под руководством преподавателя.

*Оценка «неудовлетворительно»* выставляется обучающемуся, обнаружившему при написании истории болезни существенные пробелы в знании основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в обследовании пациента, не способному провести дифференциальный диагноз, назначить диагностические и лечебные мероприятия при данной патологии.

#### 1.2.4. Стандарт эссе

##### 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт устанавливает общие правила подготовки, оформления и критерии оценки эссе.

1.2. Написание эссе является одной из форм самостоятельной работы обучающихся.

1.3. Эссе является письменной формой текущего контроля успеваемости обучающихся.

##### 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В настоящем стандарте используются следующие термины:

*эссе* - прозаическое произведение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определенную или исчерпывающую трактовку дисциплины;

*эссе как вид учебной деятельности* - самостоятельное сочинение-размышление обучающегося над научной проблемой при использовании идей, концепций, ассоциативных образов из других областей науки, искусства, собственного опыта, общественной практики;

*тезис* - положение, требующее доказательства; положение, кратко излагающее какую-нибудь идею, а также одну из основных мыслей сочинения;

*аргументы* - факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнения ученых и др.;

*вступление* - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически;

*основная часть* - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса;

*заключение* - обобщения и аргументированные выводы по теме, проблеме с указанием области ее применения.

2.2. В настоящем стандарте используется следующее сокращение:

*стандарт* - стандарт эссе

##### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Эссе представляет собой самостоятельную письменную работу на тему, предложенную преподавателем.

3.2. Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, авторскую позицию по поставленной проблеме.

3.3. В некоторых случаях эссе может содержать анализ статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему.

3.4. Для эссе характерны ярко выраженная авторская позиция, искренность, эмоциональность изложения.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕМЕ

4.1. Тематика эссе должна позволять в целостной и обобщенной форме выявить уровень знаний обучающихся по дисциплине, а также навыки практического использования этих знаний.

4.2. Темы эссе предлагаются преподавателем и фиксируются в рабочей программе.

4.3. Обучающийся имеет право предложить собственную тему при условии краткого обоснования данного выбора.

#### 5. ТРЕБОВАНИЯ К ЦЕЛИ

5.1. Целью эссе является развитие навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

5.2. Эссе способствует развитию у обучающихся способностей:

5.2.1. понять, реконструировать и анализировать сложные аргументы;

5.2.2. убедительно высказывать собственную точку зрения;

5.2.3. оформлять свои мысли ясным, доступным языком и хорошо организованным способом.

5.3. Эссе дает возможность увидеть своеобразие позиции автора, стиля мышления, речи, отношения к миру.

#### 6. ТРЕБОВАНИЯ К ТИПУ ЭССЕ

Таблица 6

Тип эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

№№ п/п	Тип эссе	Требование
1.	<b>Философское</b>	Объектом осмысления являются философские категории, общие размышления о мире и о человеке
2.	<b>Личностное, субъективное (автобиографическое)</b>	Основным элементом является раскрытие той или иной стороны авторской личности; взгляд на различные явления, ценностная позиция показываются через воспоминания, дневники, впечатления
3.	<b>Объективное</b>	Характеризуется подчинением личностного начала предмету описания или какой-либо идее

4.	<b>Литературно-критическое</b>	Представляется в виде следующих жанров: рецензии, лирической миниатюры, заметки, письма и др.
5.	<b>Описательное</b>	Указывается направление или инструктируется в том как закончить задачу или как должно быть выполнено некоторое действие
6.	<b>Причинно-следственное</b>	Фокусируется на условиях или ситуациях предполагает ответы на вопросы «почему?», «какой результат?»
7.	<b>Определяющее</b>	Определяется тема как конкретно (определение словаря), так и абстрактно (расширенное толкование)
8.	<b>Сравнивающее</b>	Фиксируются различия или сходства между людьми, местами, вещами, идеями и т. п.
9.	<b>Аргументирующее (контраргументирующее)</b>	Фиксируется обоснованное мнение относительно предмета

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ

7.1. Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

Таблица 7

№№ п/п	Требование	Структурный компонент
1.	Мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов	Тезис
2.	Мысль должна быть подкреплена доказательствами	Аргумент

7.2. Количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли:

7.2.1. Вступление

7.2.2. тезис – аргумент

7.2.3. тезис – аргумент

7.2.4. тезис – аргумент

7.2.5. заключение.

7.3. Внутренняя структура эссе может быть произвольной, поскольку малая форма письменной работы не требует обязательного построения выводов в конце, так как они могут быть включены в основной текст или заголовок.

7.4. Аргументация может предшествовать формулировке проблемы.

7.5. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом.

## 8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЭССЕ

8.1. Эссе может быть написано в любом объеме, обусловленном темой и стилем, как правило, не более 5000 печатных знаков.

8.2. Эссе оформляется в рукописном или печатном варианте.

8.3. В печатном варианте текст должен быть подготовлен в редакторе Microsoft Word. Шрифт - TimesNewRoman, размер шрифта - 14, междустрочный интервал - 1,5. Шрифт принтера должен быть четким, черного цвета. Выравнивание заголовка - по центру. Выравнивание основного текста - по ширине поля.

## 9. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ

9.1. Система оценивания эссе состоит из двух взаимосвязанных этапов:

оценка эссе по критериям - выставление баллов по 60-балльной шкале (табл. 8);

перевод (трансформация) баллов - итоговая сумма набранных баллов переводится из 60-балльной шкалы оценки в традиционную 5-балльную шкалу (табл. 9).

Таблица 8

### Критерии оценки эссе

№№ п/п	Позиция	Критерий	Максимальный балл
1.	Содержание	соответствие теме глубина раскрытия темы	
2.	Аргументация	логически структурирована точный фактический материал	
3.	Новизна	оригинальность творческий подход	
4.	Стиль	ясность изложения выразительность текста	
5.	Оформление	четкость, читаемость разумность объема	
6.	Источники	обоснованность использования качественный уровень	
ИТОГО			60

Таблица 9

### Трансформация баллов в оценку эссе

№	Балл	Оценка (дифференцированная)
1.	0-25,5	неудовлетворительно (2)
2.	26,0-40,0	удовлетворительно (3)
3.	41,0-50,0	хорошо (4)
4.	51,0-60,0	отлично (5)
5.	набрано баллов обучающимся ВСЕГО	
6.	ОЦЕНКА	60

9.2. Максимальный балл может быть понижен преподавателем в случае, если позиция не в полной мере отражена в эссе.

9.3. В случае если отметка соответствует 25,0 балла и менее, то эссе считается незачтенным.

## 1.2.5. Стандарт конспекта

### 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт устанавливает общие правила подготовки, оформления и оценки

конспекта.

1.2. Конспект является одним из средств текущей аттестации обучающихся.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В настоящем стандарте используется следующий термин:

*конспект* - краткое письменное изложение содержания статьи, книги, лекции, включающее в себя основные положения и их обоснование фактами, примерами и т. д.

2.2. В настоящем стандарте используется следующее сокращение:

*стандарт* - стандарт конспекта.

## 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Конспект является средством текущего контроля успеваемости обучающихся в случае, если он используется для текущего контроля успеваемости при изучении дисциплины, или оценка, полученная за его написание, учитывается при подсчете суммарного рейтингового балла по дисциплине.

3.2. Результатом конспектирования является запись, позволяющая обучающемуся немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию.

3.3. Основными способами конспектирования являются: тезисы, линейно-последовательная запись текста, способ «вопрос - ответ», схема с фрагментами, простая схема, параллельный способ конспектирования, комбинированный конспект, карта памяти.

## 4. ТРЕБОВАНИЯ К ТИПАМ КОНСПЕКТА

4.1. Конспекты условно делят на четыре типа:

4.1.1. плановые;

4.1.2. текстуальные;

4.1.3. свободные;

4.1.4. тематические.

4.2. Плановый конспект выполняется с помощью предварительно составленного плана книги (лекции, статьи и т. д.). При этом план или специально составляется для написания конспекта, или используется ранее составленный в качестве самостоятельной записи. Каждому вопросу плана в такой записи отвечает определенная часть конспекта. Однако там, где пункт плана не требует дополнений и разъяснений, он не сопровождается текстом. Это одна из особенностей стройного, ясного и короткого плана-конспекта.

4.3. Текстуальный конспект - это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника (цитат). Текстуальные выписки тут связаны друг с другом цепью логических переходов, могут быть снабжены планом и включать отдельные тезисы в изложении конспектирующего или автора. Текстуальные конспекты целесообразно применять при изучении материалов для сравнительного анализа положений, высказанных рядом авторов.

4.4. Свободный конспект сочетает выписки, цитаты, иногда тезисы; часть его текста может быть снабжена планом. Свободный конспект требует умения самостоятельно четко и кратко формулировать основные положения, для чего необходимы глубокое осмысление материала, большой и активный запас слов.

4.5. Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос-тему. Специфика данного типа конспекта заключается в том, что, разрабатывая определенную тему по ряду источников, он может не отображать полное содержание каждого из используемых произведений.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕПОДАВАТЕЛЮ

В обязанности преподавателя входит:

5.1. разработка тематики конспектов;

5.2. знакомство обучающихся с требованиями к конспекту;

5.3. разработка критериев оценки конспекта;

- 5.4. оказание обучающемуся необходимой методической помощи (консультирование по подбору источников литературы, выбору типа конспекта, способам конспектирования и т. д.);
- 5.5. проверка и оценка конспекта.

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

6.1. В обязанности обучающегося входит:

- 6.1.1. выбор тематики конспектов;
- 6.1.2. знакомство с требованиями к конспекту;
- 6.1.3. знакомство с критериями оценки конспекта;
- 6.1.4. оформление конспекта в соответствии с требованиями;
- 6.1.5. сдача конспекта в установленные сроки.
- 6.2. Для того чтобы осуществлять конспектирование, в каждом конкретном случае обучающемуся необходимо грамотно решить следующие задачи:
- 6.2.1. сориентироваться в общей композиции текста (уметь определить вступление, основную часть, заключение);
- 6.2.2. увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения автором информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли;
- 6.2.3. выявить «ключевые» мысли, то есть основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста;
- 6.2.4. определить детализирующую информацию;
- 6.2.5. лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОНСПЕКТА

- 7.1. Конспект может быть оформлен в рукописном или печатном варианте.
- 7.2. В печатном варианте конспект должен быть напечатан на листах бумаги формата А4 (296<sup>^</sup>210 мм). Размер полей должен составлять: левого - 30 мм, правого - 10 мм, верхнего и нижнего - по 20 мм. Текст конспекта должен быть подготовлен в редакторе Microsoft Word. Шрифт - TimesNewRoman, размер шрифта - 14, междустрочный интервал - 1,5. Шрифт принтера должен быть четким, черного цвета. Выравнивание заголовков - по центру. Выравнивание основного текста - по ширине поля.

## 8. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ

- 8.1. Система оценивания конспекта состоит из двух взаимосвязанных этапов: оценка конспекта по критериям — выставление баллов по 35-балльной шкале (табл. 10); перевод (трансформация) баллов — итоговая сумма набранных баллов переводится из 35-балльной шкалы оценки в традиционную 5-балльную шкалу (табл. 11).

**Таблица 10**

**Критерии оценки конспекта**

№№ п/п	Критерий оценки	Максимальный балл
1.	Краткость (конспект ориентировочно не должен превышать 1/8 от первичного текста)	
2.	Ясная, четкая структуризация материала, логическая последовательность в изложении материала	
3.	Содержательная точность, то есть научная корректность	
4.	Полнота раскрытия вопроса	
5.	Наличие образных или символических опорных компонентов	
6.	Оригинальность индивидуальной обработки	

	материала (наличие вопросов, собственных суждений, своих символов и знаков и т. п.)	
7.	Оформление в соответствии с требованиями	
ИТОГО		35

Таблица 11

### Трансформация баллов

№№ п/п	Балл	Оценка (дифференцированная)
1.	0-20,0	неудовлетворительно (2)
2.	21,0-25,5	удовлетворительно (3)
3.	26,0-30	хорошо (4)
4.	31,0-35,0	отлично (5)
5.	набрано баллов обучающимся ВСЕГО	
6.	ОЦЕНКА	

8.2. В случае если отметка соответствует 20,0 балла и менее, то конспект считается незачтенным.

### 1.2.6. Стандарт реферата

#### 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт устанавливает общие правила подготовки, оформления и оценки реферата.

1.2. Реферат является одним из средств текущего контроля успеваемости обучающихся.

#### 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В настоящем стандарте используются следующие термины:

*реферат* - краткое точное изложение содержания документа, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата;

*реферат-фрагмент первоисточника* - реферат, составляемый в тех случаях, когда в документе-первоисточнике можно выделить часть, раздел или фрагмент, отражающие информационную сущность документа или соответствующие задаче реферирования;

*обзорный реферат* - реферат, составленный на основе множества документов-первоисточников и являющийся сводной характеристикой определенного содержания документов.

Обзорные рефераты могут быть нескольких видов:

- монорефераты в виде связного произведения;
- полирефераты в виде совокупности отдельных рефератов.

2.2. В настоящем стандарте используется следующее сокращение:

*Стандарт* – стандарт реферата.

#### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Реферат является средством текущего контроля успеваемости обучающихся в случае, если он используется для текущего контроля успеваемости при изучении дисциплины, или оценка, полученная за его написание, учитывается при подсчете суммарного рейтингового балла по дисциплине.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕПОДАВАТЕЛЮ

4.1. В обязанности преподавателя входит:

4.1.1. разработка тематики рефератов;

- 4.1.2. разработка критериев оценки реферата;
- 4.1.3. знакомство обучающихся с требованиями к реферату и критериями его оценки;
- 4.1.4. оказание обучающемуся необходимой методической помощи;
- 4.1.5. проверка и оценка реферата.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

- 5.1. В обязанности обучающегося входит:
  - 5.1.1. выбор тематики рефератов;
  - 5.1.2. знакомство с требованиями к реферату и критериями его оценки;
  - 5.1.3. посещение консультаций преподавателя;
  - 5.1.4. оформление реферата в соответствии с требованиями.

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ РЕФЕРАТА

- 6.1. Реферат должен содержать следующие разделы:
  - 6.1.1. содержание;
  - 6.1.2. введение;
  - 6.1.3. несколько глав (от 2 до 5);
  - 6.1.4. заключение;
  - 6.1.5. список литературы.

Каждый из разделов начинается с новой страницы.

Введение содержит актуальность выбранной темы реферата; цель работы; задачи, которые нужно решить, чтобы достигнуть указанной цели; краткую характеристику структуры реферата.

6.2. Главы реферата могут делиться на параграфы. Главы следует заканчивать выводами (хотя для реферата это и не обязательно).

В заключении должны быть ответы на поставленные во введении задачи и дан общий вывод. Объем заключения реферата - 1-1,5 страницы.

Список литературы у реферата должен составлять от 4 до 10 позиций. В список литературы входят нормативные акты, книги, бумажная периодика, Интернет-источники.

6.3. Объем введения для реферата - 1-1,5 страницы.

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТУ РЕФЕРАТА

7.1. Текст реферата не должен содержать интерпретацию содержания документа, критические замечания и точку зрения автора реферата, а также информацию, которой нет в исходном документе.

7.2. Текст реферата должен отличаться лаконичностью, четкостью, убедительностью формулировок, отсутствием второстепенной информации.

7.3. В тексте реферата следует употреблять синтаксические конструкции, свойственные языку научных и технических документов, избегать сложных грамматических конструкций.

7.4. В тексте реферата следует применять стандартизованную терминологию. В рефератах по общественным наукам допускается использование терминологии исходного документа. Следует избегать употребления малораспространенных терминов или разъяснять их при первом упоминании в тексте. Необходимо соблюдать единство терминологии в пределах реферата.

7.5. Сокращения и условные обозначения, кроме общеупотребительных в научных и технических текстах, применяют в исключительных случаях или дают их определения при первом употреблении.

7.6. Имена собственные (фамилии, наименования организаций, изделий и др.) приводят на языке первоисточника. Допускается транскрипция (транслитерация) собственных имен или перевод их на язык реферата с добавлением в скобках при первом упоминании собственного имени в оригинальном написании.

## 8. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕМУ РЕФЕРАТА

8.1. Требования к полноте и объему реферата, а также к особенностям его оформления устанавливаются в зависимости от назначения реферата и конкретных указаний преподавателя.

8.2. Общие правила составления рефератов, применимые к большинству случаев:

8.1.1. максимальный объем реферата монографии в несколько сот страниц или большого сборника статей ограничивается пятью - шестью машинописными страницами;

8.1.2. реферат статьи из специального журнала (20-30 страниц) не должен превышать двух-трех машинописных страниц;

8.1.3. на реферат статьи меньшего объема (до 10 страниц) отводится около одной машинописной страницы.

Примерно такие же пропорции применимы и при реферировании иных материалов (инструкций, справочников, учебников и т. п.).

## 9. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

9.1. Реферат является научной работой, поскольку содержит в себе элементы научного исследования. В связи с этим к нему предъявляются требования по оформлению как к научной работе. Эти требования регламентируются государственными стандартами, в частности:

9.1.1. ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» с изменениями и дополнениями;

9.1.2. ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

9.1.3. ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;

9.1.4. ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

9.2. Реферат должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210<sup>х</sup>297 мм) через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным. Шрифт - TimesNewRoman, размер шрифта - от 12 до 14 пунктов. Размеры полей (не менее): правое - 10 мм, верхнее, нижнее и левое - 20 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»), отступ - 8-12 мм, одинаковый по всему тексту.

Заголовки разделов и подразделов следует печатать на отдельной строке с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Выравнивание - по центру или по левому краю.

9.3. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту (титальный лист включают в общую нумерацию). Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. На титульном листе номер не указывается.

9.4. В верхней части титульного листа пишется, в какой организации выполнена работа, далее буквами увеличенного кегля указываются тип («Реферат») и тема работы, ниже в правой половине листа - информация, кто выполнил и кто проверил работу. В центре нижней части титульного листа пишется город и год выполнения.

9.5. Библиографические ссылки в тексте реферата оформляются в виде номера источника в квадратных скобках.

## 10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

10.1. Оценка реферата осуществляется преподавателем на основе установленных критериев и показателей (табл.12).

Таблица 12

### Критерии оценки реферата

№№ п/п	Критерий	Показатель
1.	Новизна реферированного	актуальность проблемы и темы;

	текста. Макс. - 5 баллов	новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; самостоятельность суждений
2.	Степень раскрытия сущности проблемы. Макс. - 5 баллов	соответствие плана теме реферата; соответствие содержания теме и плану реферата; полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы
3.		обоснованность способов и методов работы с материалом; умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы
4.	Обоснованность выбора источников. Макс. - 5 баллов	круг, полнота использования литературных источников по проблеме; привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т. д.)
5.	Соблюдение требований к оформлению. Макс. - 5 баллов	правильное оформление ссылок на используемую литературу; грамотность и культура изложения; владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; соблюдение требований к объему реферата; культура оформления: выделение абзацев
6.	Грамотность. Макс. - 5 баллов	отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; литературный стиль

10.2. Реферат оценивается по 30-балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 25 - 30 баллов - «отлично»;
- 20 - 25 баллов - «хорошо»;
- 15 - 20 баллов - «удовлетворительно»;
- менее 15 балла - «неудовлетворительно».

### 1.2.7. Стандарт проекта

#### 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт устанавливает общие правила подготовки, оформления и оценки проекта.

1.2. Проект является одним из форм контроля и применяется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников.

#### 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В настоящем стандарте используется следующий термин:

*проект* - это специально организованный преподавателем и самостоятельно выполняемый обучающимся комплекс действий по решению значимой для обучающегося проблемы, завершающихся созданием продукта.

2.2. В настоящем стандарте используется следующее сокращение:

*стандарт* - стандарт проекта.

### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Проект является средством текущего контроля успеваемости обучающихся Академии, если он используется для текущего контроля успеваемости при изучении дисциплины, или оценка, полученная за выполнение проекта, учитывается при подсчете суммарного рейтинга по дисциплине.

3.2. Проект является средством промежуточной аттестации, если он используется на зачете или экзамене.

3.3. Проект является средством государственной итоговой аттестации, если он используется на государственной итоговой аттестации выпускников.

### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

4.1. Целью выполнения проекта является получение знаний и формирование практических навыков у обучающихся (проведения исследований, работы и делового общения в группе, защиты и представления своей работы).

4.2. Задачи выполнения проектов заключаются в развитии у обучающихся:

4.2.1. умения самостоятельного достижения результата;

4.2.2. умения предвидеть проблемы, пути их решения;

4.2.3. умения работать с источниками информации, выделять главное, анализировать и систематизировать информацию.

### 5. ТРЕБОВАНИЯ К ТИПАМ ПРОЕКТОВ

5.1. Классификация типов проектов

- *по доминирующей деятельности* (исследовательские, творческие, ролево-игровые, информационные, практикоориентированные и др.)

*Исследовательские проекты.* Этот тип проектов предполагает аргументацию актуальности взятой для исследования темы, формулирование проблемы исследования, его предмета и объекта, определение методов исследования, источников информации, выдвижения гипотез решения означенной проблемы, разработку путей ее решения, в том числе экспериментальных, опытных, обсуждение полученных результатов, выводы, оформление результатов исследования, обозначение новых проблем для дальнейшего развития исследования.

*Творческие проекты.* Такие проекты, как правило, не имеют детально проработанной структуры, она только намечается и далее развивается, подчиняясь логике и интересам участников проекта. Творческие проекты предполагают соответствующее оформление результатов. В данном случае следует договориться о планируемых результатах и форме их представления (совместная газета, сочинение, видеофильм, драматургическая форма, праздник и т. п.). Оформление результатов проекта требует четко продуманной структуры в виде сценария видеофильма, программы праздника, плана сочинения, репортажа, дизайна и рубрик газет, альбома, спортивной игры, экспедиции и пр.

*Ролевые, игровые проекты.* Участники принимают на себя определенные роли, обусловленные характером и содержанием проекта.

Это могут быть литературные персонажи или выдуманные герои, которые имитируют социальные или деловые отношения, усложняемые придуманными участниками ситуациями. Результат этих проектов либо намечается в начале их выполнения, либо вырисовывается лишь в самом конце.

*Информационные проекты.* Этот тип проектов изначально направлен на сбор информации о каком-то объекте, явлении; предполагается ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ и обобщение фактов, предназначенных для широкой аудитории. Данные проекты часто интегрируются в исследовательские проекты и становятся их органической частью. Структура такого проекта может быть обозначена следующим образом: цель проекта, его актуальность, методы получения (литературные источники, средства

массовой информации, базы данных, в том числе электронные, интервью, анкетирование, в том числе и зарубежных партнеров, проведение «мозговой атаки») и обработки информации (их анализ, обобщение, сопоставление с известными фактами, аргументированные выводы), результат (статья, реферат, доклад, видеофильм), презентация (публикация, в том числе в сети Интернет, обсуждение на телеконференции и пр.).

*Практико-ориентированные (прикладные) проекты.* Результат четко обозначен в начале и обязательно ориентирован на социальные интересы самих участников. Такой проект требует хорошо продуманной структуры или сценария всей деятельности его участников с определением функций каждого из них, четкие выходы и участие каждого в оформлении конечного продукта.

- *по характеру координации* (проект с открытой координацией, проект со скрытой координацией).

*Проект с открытой, явной координацией.* В таких проектах координатор проекта ненавязчиво направляет работу его участников, организуя в случае необходимости отдельные этапы проекта, деятельность отдельных его участников (например, если нужно договориться о встрече в каком-то официальном учреждении, провести анкетирование, интервью специалистов, собрать репрезентативные данные и пр.).

*Проект со скрытой координацией.* В таких проектах координатор не обнаруживает себя в деятельности групп участников в своей функции. Он выступает как полноправный участник проекта.

- *по характеру контактов* (внутренние и международные).

5. *Внутренними, или региональными* (т. е. в пределах одной страны), называются такие проекты, которые организуются либо внутри Академии - междисциплинарные, либо между вузами внутри региона, одной страны (это относится также к телекоммуникационным проектам).

*Международными проектами* называются проекты, участниками которых являются представители разных стран.

- *по количеству участников* (личностные, парные, групповые).

- *Личностные проекты* - между двумя партнерами, находящимися в разных регионах, странах.

*Парные проекты* - между парами участников.

*Групповые проекты* - между группами участников.

- *по признаку продолжительности проведения* (краткосрочные, средней продолжительности, долгосрочные).

*Краткосрочные проекты* - для решения небольшой проблемы или части более крупной проблемы. Эти проекты могут быть разработаны на нескольких занятиях по программе одного предмета или как междисциплинарные.

*Проекты средней продолжительности* - от недели до месяца. *Долгосрочные проекты* - от месяца до нескольких месяцев.

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕПОДАВАТЕЛЮ

Преподаватель организует работу обучающихся над выполнением проекта. Основными действиями преподавателя по организации работы над выполнением проекта являются:

- 6.1. вступительное слово преподавателя; ознакомление обучающихся с темой, целью и задачами проекта;
- 6.2. формирование команды (малых групп обучающихся);
- 6.3. организация работы обучающихся по выполнению проекта (планирование работы, определение типа проекта, разработка содержания этапов, определение форм и методов контроля);
- 6.4. организация консультаций по выполнению проекта;
- 6.5. организация презентации выполненного проекта;
- 6.6. оценивание обучающихся.

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

Основными действиями обучающегося по работе над проектом являются:

- 7.1. внимательное прослушивание вступительного слова преподавателя, уяснение сути задания;
- 7.2. вхождение в комфортную для работы малую группу;
- 7.3. выполнение проекта;
- 7.4. оформление проекта в соответствии с требованиями;
- 7.5. своевременная сдача оформленного проекта;
- 7.6. определение докладчиков;
- 7.7. участие в презентации выполненного проекта;
- 7.8. получение оценки и ее осмысление.

## 8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОЕКТА

8.1. Проект может быть оформлен в рукописном или печатном варианте.

8.2. В печатном варианте проект должен быть напечатан на листах бумаги формата А4 (296\*210 мм). Размер полей должен составлять: левого - 30 мм, правого - 10 мм, верхнего и нижнего - по 20 мм. Текст конспекта должен быть подготовлен в редакторе MicrosoftWord. Шрифт - TimesNewRoman, размер шрифта - 14, междустрочный интервал - 1,5. Шрифт принтера должен быть четким, черного цвета. Выравнивание заголовков - по центру. Выравнивание основного текста - по ширине поля.

## 9. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ

9.1. Система оценивания проекта состоит из двух взаимосвязанных этапов:

оценка проекта по критериям — выставление баллов по 50-балльной шкале (табл. 13);

перевод (трансформация) баллов — итоговая сумма набранных баллов переводится из 50-балльной шкалы оценки в традиционную 5-балльную шкалу (табл. 14).

Таблица 13

Критерии оценки проекта

№№ п/п	Критерий оценки	Максимальный балл
1.	Полнота раскрытия темы	
2.	Завершенность деятельности по проекту	
3.	Актуальность	
4.	Качество презентации (отчета) проекта: эстетичность оформления, структурированность информации	
5.	Оформление в соответствии с требованиями	
<b>ИТОГО</b>		50

Таблица 14

Трансформация баллов

№№ п/п	Балл	Оценка (дифференцированная)
1.	0-25,0	неудовлетворительно (2)
2.	26,0-35,0	удовлетворительно (3)
3.	36,0-45,0	хорошо (4)
4.	46,0-50,0	отлично (5)
5.	набрано баллов обучающимся ВСЕГО	
<b>ОЦЕНКА</b>		

9.2. В случае если отметка соответствует 25,0 балла и менее, то проект считается незачтенным.

## ГЛАВА 2. СТАНДАРТЫ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 2.1. Стандарт текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Академии

#### 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт устанавливает единый порядок подготовки и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а также регламентирует взаимоотношения кафедр и деканатов факультетов с другими подразделениями и должностными лицами (научно-педагогическим и учебно-вспомогательным персоналом) Академии, участвующими в этом процессе.

1.2. Действие стандарта распространяется на процесс текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Требования стандарта обязательны для применения должностными лицами Академии и обучающимися, участвующими в процессе подготовки и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

1.3. Настоящий стандарт входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования.

#### 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем стандарте используются следующие термины.

*Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО)* - документ, определяющий обязательный минимум содержания основных профессиональных образовательных программ высшего образования, максимальный объем учебной нагрузки обучающихся, требования к уровню подготовки выпускников.

*Стандарт* - установленный способ осуществления деятельности или процесса.

*Аттестация* – это совокупность контрольных мероприятий, используемых для оценки качества освоения обучающимися образовательных программ в течение всего периода обучения.

*Текущий контроль успеваемости* - аттестационное испытание и оценка обучающихся в течение учебного процесса семестра, целью которого является оценка освоения ими текущего материала курса и качества выполнения контрольных, практических и лабораторных работ.

*Промежуточная аттестация* – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов выполнения курсовых работ).

*Экзаменационная сессия* - процесс комплексной проверки компетенций (знаний, умений и навыков) обучающихся, которые они приобрели в процессе обучения в течение семестра по определенному кругу дисциплин, изученных в данном семестре.

*Экзамен* - форма заключительной проверки знаний, умений, навыков, степени развития обучающихся в системе образования; по целям выделяют выпускные, завершающие определенный этап учебного процесса и вступительные экзамены.

*Зачет* - 1) аттестационное испытание, которое служит формой проверки успешного выполнения обучающимся лабораторных работ, практических занятий, курсовых проектов (работ), освоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также формой проверки прохождения учебной и производственной практики и выполнения в процессе этих практик всех учебных заданий в соответствии с утвержденной рабочей программой. Зачет может устанавливаться как по дисциплине в целом, так и по отдельным ее частям;

2) форма итоговой проверки и оценки полноты и прочности знаний обучающихся, а также сформированности умений и навыков; проводится в виде собеседования по важнейшим вопросам каждого раздела изученного курса или по курсу в целом в индивидуальном порядке. Может проводиться с применением тестирования.

*Экзаменационная ведомость* - документ, учитывающий экзаменационные оценки обучающихся одной группы по определенной дисциплине.

В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

СО - стандарт организации

НПП – научно-педагогические работники;

УМЦ – учебно-методический центр;

УВП - учебно-вспомогательный персонал;

УВР - учебно-воспитательная работа;

ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Обучающиеся обязаны проходить промежуточную аттестацию в строгом соответствии с учебными планами и графиками.

3.2. Под текущим контролем успеваемости понимается систематическое, регулярное оценивание знаний, формирования умений и навыков обучающихся в ходе освоения ими дисциплины.

3.3. Текущий контроль успеваемости осуществляется на учебных занятиях, проводимых как в форме контактной работы обучающегося с преподавателем, так и в форме самостоятельной работы обучающихся.

3.4. К видам учебных занятий, по которым проводится текущий контроль успеваемости, относятся, в частности:

- семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы и другие аналогичные занятия (далее вместе - занятия семинарского типа);

- самостоятельная работа обучающихся;

- другие виды учебных занятий, по которым предусмотрен текущий контроль успеваемости.

3.5 Результаты самостоятельной работы обучающихся оцениваются преподавателем, ведущим практические занятия и занятия семинарского типа, и выставляются в журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся.

3.6 Текущий контроль успеваемости осуществляется в различных формах, в частности:

- устного или письменного опроса;

- проверки выполнения письменных заданий по самостоятельной работе обучающихся (далее - СРС);

- тестирования (письменного или компьютерного);

- презентации (индивидуального или группового представления выполненного задания);

- анализа деловых ситуаций или комплексных заданий, моделирующих реальные ситуации профессиональной деятельности;

- контрольных работ и др.

3.7 Систематичность и регулярность текущего контроля успеваемости обеспечивается балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающихся, действующей в Академии.

3.8 Результаты текущего контроля успеваемости оцениваются в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающихся, действующей в Академии.

3.9 К текущему контролю успеваемости относится и контроль, осуществляемый на модульных занятиях, направленный на оценивание результатов освоения обучающимися части (раздела) дисциплины - модуля.

3.9.1 Форма осуществления контроля на модульном занятии определяется решением кафедры.

3.9.2 Оценивание результатов модульного занятия производится в соответствии с

правилами балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся, действующей в Академии.

3.9.3 Обучающийся, не сдавший модуль на занятии (не явившийся, не допущенный), имеет право пересдать модуль 2 раза до окончания текущего семестра. График пересдач утверждается заведующим кафедрой и вывешивается на информационном стенде кафедры, а также на страничке кафедры на официальном сайте Академии. Передача части модуля не разрешается.

Промежуточная аттестация предусматривает контроль уровня освоения дисциплины на зачете или экзамене.

3.10 Отметка «зачтено» о выполнении учебного плана по данной дисциплине проставляется в журнале учета посещаемости и успеваемости практических занятий и зачетной книжке обучающегося преподавателем, проводившим занятия.

#### 4. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

4.1. Под промежуточной аттестацией понимается аттестация обучающихся по дисциплинам, изученным в течение семестра. Формы промежуточной аттестации по каждой дисциплине определяются учебным планом.

4.2. Промежуточная аттестация завершает изучение дисциплины в целом или ее части (раздела) или прохождение практики. Промежуточная аттестация по результатам изучения дисциплины проводится, как правило, в конце семестра. Промежуточная аттестация по практике проводится по завершении практики в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком по соответствующей специальности (направлению подготовки).

4.3. Промежуточная аттестация по дисциплинам и практикам проводится в форме зачетов и экзаменов.

4.4. При промежуточной аттестации при реализации программ высшего образования – программ специалитета обучающиеся сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят зачеты по физической культуре.

4.5. Результаты промежуточной аттестации оцениваются следующим образом:

- при проведении промежуточной аттестации в форме зачетов – по системе: «зачет» - «не зачет»;

- при проведении промежуточной аттестации в форме экзаменов - по пятибалльной системе: 5 баллов - «отлично», 4 балла - «хорошо», 3 балла - «удовлетворительно», 2 балла - «неудовлетворительно».

4.6. Форма проведения зачета определяется кафедрой.

4.7. Зачеты проводятся до начала проведения экзаменов.

4.8. Запись о сдаче зачета – «зачет» проставляется в ведомости и в зачетной книжке. Запись о том, что зачет не сдан – «не зачет» проставляется только в ведомости.

4.9. Выбранные обучающимся дисциплины по выбору являются обязательными для освоения и завершаются соответствующей формой промежуточной аттестации.

4.10. Отметка (штамп) в зачетной книжке о допуске к экзаменам проставляется заместителем декана или деканом соответствующего факультета.

4.11. Экзамены проводятся в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком.

4.12. Проректор по учебно-воспитательной работе вправе разрешить досрочную сдачу экзамена обучающимся по медицинским показаниям, или иной уважительной причине в исключительных случаях.

4.13. Экзамены проводятся в устной или письменной форме по билетам, которые составляются кафедрами и утверждаются центральным координационным учебно-методическим советом по представлению цикловых учебно-методических комиссий и пересматриваются не реже раза в три года. В билете могут содержаться как теоретические вопросы, так и практические задания. Экзаменатор имеет право задавать дополнительные вопросы.

4.14. Экзаменаторы назначаются приказом ректора Академии.

4.15. На экзамене обучающийся обязан предъявить экзаменатору зачетную книжку с отметкой деканата факультета о допуске к экзаменам. Экзаменатор не имеет права принимать экзамен без экзаменационной ведомости и зачетной книжки.

4.16. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться учебно-методическими материалами, установленными кафедрой.

На экзамене не разрешается использование мобильной связи и других источников информации, общение с другими обучающимися, а также применение технических средств.

4.17. Присутствие на экзамене посторонних лиц не допускается без разрешения ректора Академии или проректора по учебно-воспитательной работе.

4.18. Обучающийся, не явившийся на экзамен в день его проведения по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), имеет право сдать экзамен в иное время, установленное приказом ректора Академии. Документ, подтверждающий причину отсутствия на экзамене, обучающийся должен представить декану факультета не позднее трех дней с момента получения вышеуказанного документа.

4.19. По результатам проведения экзамена обучающемуся выставляется одна из следующих оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «неудовлетворительно» выставляется только в экзаменационную ведомость.

4.20. Экзаменационная ведомость сдается в деканат в день проведения зачета или экзамена.

## **5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ: ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ ОЦЕНКИ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

5.1. БРС предусматривает непрерывный контроль успеваемости обучающихся на всех этапах обучения, интегрирование результатов контроля от одного этапа к другому, определение рейтинга обучающегося по дисциплине, за семестр, учебный год, период обучения.

5.2. Участниками БРС являются обучающиеся, преподаватели, кафедры, деканаты факультетов, учебно-методическое управление Академии, специалисты по учебно-методической работе центра аккредитации.

5.3. Основные термины БРС:

модуль дисциплины – завершённый раздел дисциплины, по окончании которого на модульном занятии проводится модульный контроль знаний обучающихся;

модульное занятие - контрольная работа, коллоквиум и др. по определенному разделу дисциплины;

текущий контроль успеваемости - систематическая, регулярно осуществляемая проверка уровня усвоения знаний и формирования умений и навыков обучающихся, проводимая преподавателем на обычных и модульных занятиях в соответствии с рабочей программой дисциплины. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в ходе учебного процесса до начала промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана. Текущий контроль успеваемости может проводиться устно или письменно, на выпускающих кафедрах в первый день занятий обязательно проводится входящий контроль знаний и умений в форме, определяемой кафедрой;

предметный рейтинг – индивидуальная кумулятивная оценка успеваемости обучающегося по данной дисциплине, формируемая из оценок текущего контроля успеваемости на занятиях и модулях (основной рейтинг), поощрительного рейтинга и штрафных баллов.

5.4. Предметный рейтинг обучающегося формируется накопительно из количественной оценки:

**- учебной деятельности:**

- практические, лабораторные, семинарские занятия, модули, тестирование;
- самостоятельная работа;

- результативное участие в предметных конкурсах и олимпиадах;
- **научно-исследовательской деятельности:**
  - выступления на конференциях;
  - научные публикации;
  - получение грантов и патентов на изобретения;
- **практической деятельности:**
  - учебная и производственная практика.

БРС предусматривает приобретение каждым обучающимся суммы баллов по результатам текущего контроля успеваемости (накопительный принцип) по основному и поощрительному рейтингам.

**Основной рейтинг** представляет собой набранную обучающимся сумму баллов в результате текущего контроля успеваемости его учебной и практической деятельности по дисциплине.

**Поощрительный рейтинг** представляет собой дополнительно суммируемые баллы, выставляемые кафедрой в конце изучения дисциплины за следующие виды деятельности:

- публикации в журналах РИНЦ и ВАК – 5 и 10 баллов соответственно;
- результативное участие в международных и всероссийских конференциях – 20 баллов;
- результативное участие в конференциях местного уровня, в том числе в итоговой научной конференции ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России – 15 баллов;
- результативное участие в предметных олимпиадах – 20, 15 и 10 баллов за первое, второе и третье место соответственно;
- получение грантов – 30 баллов.

**Штрафные санкции** предусматривают снижение рейтинга на 5 баллов за каждую пропущенную без уважительной причины лекцию.

Штрафные баллы вычитаются из набранного обучающимся рейтинга в конце изучения дисциплины.

Обучающиеся, опоздавшие на занятие более чем на 10 минут, допускаются к занятию с обязательным проставлением отметки «нб».

На лекцию опоздавшие обучающиеся не допускаются (пропуск без уважительной причины).

Обучающиеся, явившиеся на практическое занятие или лекцию без медицинской формы (халат, колпак, на клинических кафедрах – халат, колпак, сменная обувь), не допускаются.

5.5. Текущий контроль успеваемости. Все темы рабочей программы дисциплины разбиваются на тематические логически завершённые разделы - модули. Количество модулей определяется кафедрой в зависимости от содержания и трудоёмкости дисциплины.

На занятии обучающиеся могут получить оценку «2», «3», «4», «5» его теоретической подготовки (знаний) и/или практической деятельности (умений). Двойки в рейтинге обучающегося оцениваются в 0 баллов. На усмотрение кафедры оценка может выставляться на каждом занятии или не менее половины занятий в пределах раздела (модуля). Проректор по УВР и обучающиеся должны быть ознакомлены с решением кафедры в начале семестра. Кратность опроса обучающихся должна строго соответствовать принятому кафедрой решению. Расчет максимального рейтинга должен быть вывешен на информационном стенде. В конце каждого занятия преподаватель обязан ознакомить обучающихся с полученными за занятие оценками.

В конце каждого раздела дисциплины проводится модульное занятие. Форма проведения модульного занятия определяется решением кафедры. Модульные занятия по возможности проводятся преподавателями кафедры перекрестно.

5.6. По окончании изучения дисциплины на всех кафедрах, кроме теоретических, проводится модульное занятие по практическим навыкам. Оценка за это модульное занятие выставляется в журнале учета успеваемости и посещаемости практических занятий в отдельной графе и умножается на 2 и входит в суммарный рейтинг.

5.7. Все пропущенные (как по уважительной, так и по неуважительной причине) практические занятия отрабатываются, однако баллы за отработанное практическое занятие выставляются только при наличии справки из деканата, удостоверяющей, что практическое занятие пропущено по уважительной причине. Пропущенные лекции не отрабатываются.

## 6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

6.1. Аттестации проводится в виде зачета по учебной практике и экзамена по производственной практике. По итогам аттестации (экзамена) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6.2. Аттестация проводится аттестационной комиссией, утвержденной приказом ректора Академии.

6.3. Критериями оценки являются умение обучающимися применить полученные знания в решении практических задач, степень и качество приобретенных обучающимися профессиональных компетенций во время прохождения практики, уровень профессиональной подготовки обучающихся.

6.4. Помимо вопросов, содержащихся в билетах аттестационная комиссия вправе задавать дополнительные вопросы в рамках программы практики.

6.5. К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие всю программу практики и сдавшие предусмотренные программой практики отчетные документы.

6.6. Экзамен по производственной практике состоит из 2 этапов:

I этап – тестовый контроль;

II этап – контроль и оценка практических умений и теоретических знаний;

I этап - тестовый контроль проводится в виде выполнения заданий, которые равноценны по сложности и трудоемкости. Обучающийся должен выполнить задания в тестовой форме с выбором одного или нескольких правильных ответов.

6.7. Оценка знаний обучающихся по I этапу проводится по следующим критериям:

«зачтено» – 71% и более правильных ответов;

«не зачтено» – менее 70% правильных ответов.

6.8. Если обучающийся получил «не зачтено» по I этапу, он допускается на другие этапы аттестации (экзамена) по производственной практике, но его результаты учитываются при выставлении оценки на II этапе (оценка снижается на 1 балл).

II этап - контроль и оценка практических умений и теоретических знаний.

6.9. По итогам II этапа выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически грамотно умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, владеет разносторонними умениями и навыками и приемами выполнения практических задач, рабочее место оснащает с соблюдением всех требований к подготовке для выполнения манипуляций, практические действия выполняет последовательно, в соответствии с алгоритмом выполнения манипуляций, соблюдает все требования по обеспечению безопасности пациента и медперсонала, выдерживает регламент времени в соответствии с алгоритмом действий, рабочее место убирает в соответствии с требованиями санэпидрежима, все действия обосновывает;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, правильно применяет творческие положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми умениями и навыками и приемами их выполнения, рабочее место не полностью самостоятельно оснащает для выполнения практических манипуляций; практические действия выполняет последовательно, но неуверенно; соблюдает все требования к безопасности пациента и медперсонала; нарушает регламент времени, установленный алгоритмом действий; рабочее место убирает в соответствии с требованиями санэпидрежима; все действия обосновывают с уточняющими вопросами,

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знание только основного материала, но не усвоил его деталей, испытывает затруднения при выполнении практических задач, рабочее место не полностью оснащает для выполнения практических манипуляций, нарушает последовательность выполнения манипуляций, действия

неуверенные, для обоснования действий необходимы наводящие и дополнительные вопросы и комментарии, соблюдает все требования по обеспечению безопасности пациента и медперсонала, рабочее место убирает в соответствии с требованиями санэпидрежима;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно, затрудняется с подготовкой рабочего места, не может самостоятельно выполнить практические манипуляции; совершает действия, нарушающие безопасность пациента и медперсонала, нарушает требования санэпидрежима.

6.10. Полученная оценка «неудовлетворительно» на II этапе по практике является академической задолженностью, и должна быть ликвидирована в установленном порядке.

## **7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФОРМЕ ЗАЧЕТА**

7.1. Форма проведения зачета определяется кафедрой.

7.2. Зачет принимается преподавателем, читавшим лекции по данной дисциплине при участии заведующего кафедрой.

7.3. Зачеты проводятся до начала экзаменов.

7.4. Запись о сдаче зачета – «зачет» проставляется в зачетно-экзаменационной ведомости и в зачетной книжке. Запись о том, что зачет не сдан – «не зачет» проставляется только в ведомости.

7.5. Результаты промежуточной аттестации оцениваются следующим образом:

- при проведении промежуточной аттестации в форме зачетов – по системе: «зачет» - «не зачет».

## **8. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФОРМЕ ЭКЗАМЕНА**

8.1. Результаты промежуточной аттестации оцениваются следующим образом:

- при проведении промежуточной аттестации в форме экзаменов - по пятибалльной системе: 5 баллов - «отлично», 4 балла - «хорошо», 3 балла - «удовлетворительно», 2 балла - «неудовлетворительно».

8.2. Экзамены проводятся в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком.

8.3. Экзамены проводятся в устной или письменной форме по билетам, которые составляются кафедрами и утверждаются Центральным координационным учебно-методическим советом по представлению Цикловых учебно-методических комиссий и пересматриваются не реже раза в три года. В билете могут содержаться как теоретические вопросы, так и практические задания. Экзаменатор имеет право задавать дополнительные вопросы.

8.4. Экзаменаторы назначаются приказом ректора Академии.

8.5. На экзамене обучающийся обязан предъявить экзаменатору зачетную книжку с отметкой деканата факультета о допуске к экзаменам. Экзаменатор не имеет права принимать экзамен без экзаменационной ведомости и зачетной книжки.

8.6. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться учебно-методическими материалами, установленными кафедрой.

На экзамене не разрешается использование мобильной связи и других источников информации, общение с другими обучающимися, а также применение технических средств.

8.7. Присутствие на экзамене посторонних лиц не допускается без разрешения ректора Академии или проректора по учебно-воспитательной работе.

8.8. Обучающийся, не явившийся на экзамен в день его проведения по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), имеет право сдать экзамен в иное время, установленное приказом ректора Академии. Документ, подтверждающий причину отсутствия на экзамене,

обучающийся должен представить декану факультета не позднее трех дней с момента получения вышеуказанного документа.

8.9. По результатам проведения экзамена обучающемуся выставляется одна из следующих оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

## **2.2 Устные формы контроля промежуточной аттестации**

### **2.2.1 Стандарт устного экзамена/зачета**

#### **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящий стандарт устанавливает общие правила проведения и оценки обучающихся на устном экзамене.

1.2. Устный экзамен является одной из форм промежуточной аттестации обучающихся в Академии.

#### **2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

2.1. В настоящем стандарте используется следующий термин:

*экзамен* - проверочное испытание чьих-либо знаний по какой-либо дисциплине, проводящееся по установленным правилам в установленные сроки.

2.2. В настоящем стандарте используется следующее сокращение:

*стандарт* - стандарт устного экзамена.

#### **3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1 На экзамен выносятся материал в объеме, предусмотренном рабочей программой дисциплины за семестр или учебный год.

3.2 Вопросы, выносимые на экзамен, доводятся до сведения обучающихся до начала экзаменационной сессии.

3.3 Документальные свидетельства экзамена хранятся на кафедре в течение одного месяца.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДМЕТНО-ПРОСТРАНСТВЕННОЙ СРЕДЫ**

4.1 Помещение, где будет проводиться экзамен, должно быть расположено в тихом и спокойном месте. Помещение должно быть достаточно просторным, в нем должны поддерживаться оптимальная температура, уровень освещения и вентиляции.

4.2 Расположение мест должно быть таким, чтобы обучающиеся не могли преднамеренно или случайно видеть работы однокурсников.

4.3 Обучающиеся рассаживаются таким образом, чтобы смотреть в одном направлении.

4.4 До, во время и после экзамена в помещении, где проводится экзамен, разрешено находиться только обучающимся и преподавателям, принимающим экзамен.

4.5 Обучающиеся не допускаются в помещение до тех пор, пока экзаменатор не подтвердит готовность помещения к проведению экзамена и не укажет, где должен сидеть каждый обучающийся.

4.6 Время начала и окончания экзамена должно быть объявлено всем обучающимся.

#### **5. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ЭКЗАМЕНА/ЗАЧЕТА**

5.1 Экзамен должен начинаться в указанное в расписании время и проводиться в отведенной для этого аудитории.

5.2 Преподаватель принимает экзамен только при наличии ведомости и надлежащим образом оформленной зачетной книжки.

5.3 На подготовку к ответу обучающемуся предоставляется до 30 минут.

5.4 Норма времени на прием экзамена - 20 минут на одного обучающегося.

5.5 Если в приеме экзамена по дисциплине участвуют несколько преподавателей, экзамен проводится в одной аудитории, где устанавливаются несколько столов для приема экзамена.

5.6 Содержание ответа обучающегося должно соответствовать требованиям полученного задания.

- 5.7 Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся вопросы и задачи помимо билета.
- 5.8 Результат экзамена объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи, затем выставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.
- 5.8.1 Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости.
- 5.8.2 Если обучающийся явился на экзамен, взял билет и отказался от ответа по билету, ему выставляется оценка «неудовлетворительно», независимо от причины отказа. В случае неявки обучающегося для сдачи экзамена в ведомости вместо оценки делается запись «не явка».
- 5.9. В экзаменационной ведомости должны быть заполнены все графы. В случае исправления экзаменатором оценки в зачетной книжке делается запись: «исправленному на (оценка) верить» и ставится подпись.
- 5.10. Экзаменационные ведомости сдаются в деканат преподавателем, принимающим экзамен, в день сдачи экзамена.
- 5.11. При несовпадении выставленных оценок в зачетной книжке и экзаменационной ведомости вопрос решается в пользу обучающегося. Если проставлены различные оценки, принимается в качестве правильной более высокая оценка.

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНОЧНЫМ СРЕДСТВАМ

- 6.1 Экзамен проводится по билетам в форме устного собеседования.
- 6.2 Экзаменационные билеты утверждаются на заседании кафедры, ЦУМК и ЦКУМС, подписываются заведующим кафедрой.
- 6.3 Экзаменационные билеты должны быть полностью идентифицированы (на них должны быть указаны наименование образовательного учреждения, дисциплины, шифр и направление подготовки или специальности, для которых они разработаны).
- 6.4 Экзаменационные билеты выполняются на бланках единого образца по форме, установленной в Академии.
- 6.5 Количество билетов должно быть таким, чтобы исключить неоднократное использование одного и того же билета во время экзамена в одной академической группе в один день.
- 6.6 Формулировки вопросов в билете должны совпадать с формулировками перечня вопросов, выносимых на экзамен.
- 6.7 Содержание вопросов одного билета должно относиться к различным разделам программы с тем, чтобы возможно более полно охватить материал дисциплины.
- 6.8 Обновление содержания перечня вопросов, выносимых на экзамен, производится по мере пересмотра рабочих программ дисциплин.
- 6.9 Экзаменационные билеты должны храниться в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов.

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕПОДАВАТЕЛЮ

- 7.1 Преподавателю необходимо создать во время экзамена спокойную, деловую атмосферу, обеспечить объективность и тщательность оценки уровня знаний обучающихся, учет их индивидуальных особенностей.
- 7.2 Преподаватель должен ознакомить обучающихся с правилами проведения экзамена, критериями оценки во время предэкзаменационной консультации.
- 7.3 Преподавателю необходимо обеспечить обучающемуся право выбора экзаменационного билета.

## 8. ТРЕБОВАНИЯ К ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

- 8.1 Обучающийся должен иметь внешний вид, соответствующий дресс-коду Академии.
- 8.2 Обучающийся обязан являться на экзамен в указанное в расписании время. В случае опоздания время, отведенное на экзамен, не продлевается.
- 8.3 При явке на экзамен обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую

он предъявляет преподавателю, принимающему экзамен. При отсутствии зачетной книжки обучающийся к сдаче экзамена не допускается.

8.4 При подготовке к устному экзамену обучающийся может вести записи (на листе устного ответа). После окончания собеседования лист устного ответа сдается преподавателю.

8.5 Во время устного экзамена обучающимся запрещается пользоваться средствами мобильной связи, электронными носителями информации.

## 9. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ

9.1. Оценка на экзамене осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний обучающихся.

9.2. При выставлении оценки экзаменатор учитывает:

- знание фактического материала по программе, в том числе знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;
- логику, структуру, стиль ответа;
- культуру речи, манеру общения, готовность к дискуссии, аргументированность ответа, уровень самостоятельного мышления;
- умение связывать теорию с практикой, решать задачи;
- данные рейтинга обучающихся.

9.3 По результатам экзамена обучающемуся выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

*Оценки «отлично»* заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающийся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

*Оценки «хорошо»* заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

*Оценки «удовлетворительно»* заслуживает обучающийся, обнаруживший знание учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

*Оценка «неудовлетворительно»* выставляется обучающемуся, обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

9.4 Оценка на зачете осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний обучающихся.

9.5 При выставлении оценки преподаватель учитывает:

- знание фактического материала по программе;
- степень активности обучающегося на семинарских занятиях;
- логику, структуру, стиль ответа;
- культуру речи, манеру общения, готовность к дискуссии, аргументированность ответа, уровень самостоятельного мышления;
- умение связывать теорию с практикой, решать задачи;
- наличие пропусков семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам.

9.6 По результатам зачета обучающемуся выставляется: «зачтено», «не зачтено». «Зачет» ставится обучающемуся, показавшему знание основных положений учебной дисциплины, умение решить конкретную практическую задачу из числа предусмотренных рабочей программой, использовать рекомендованную учебную и справочную литературу. «Незачет» ставится обучающемуся, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

## 2.3 Письменные формы контроля промежуточной аттестации

### 2.3.1. Стандарт курсовой работы

#### 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт устанавливает общие правила подготовки, оформления и защиты курсовой работы в Академии.

1.2. Курсовая работа применяется в ходе промежуточной аттестации обучающихся.

#### 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем стандарте используется следующий термин:

*курсовая работа* - вид учебной и научно-исследовательской работы, проводимой обучающимися самостоятельно под руководством преподавателя по определенным темам.

В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

*стандарт* - стандарт курсовой работы;

КР - курсовая работа.

#### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Выполнение КР представляет собой самостоятельное решение обучающимся под руководством преподавателя частной задачи или проведение исследования по одному из вопросов, изучаемых в дисциплинах.

3.2. Основной целью выполнения КР является расширение, углубление знаний обучающегося и формирование у него навыков научно-исследовательской деятельности.

3.3. Дисциплины, по которым предусмотрено выполнение КР, указаны в учебных планах и могут быть изменены только решением ученого Совета Академии.

3.4. На основании настоящего стандарта выпускающей кафедрой разрабатываются методические рекомендации по подготовке и защите КР.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫПОЛНЕНИЯ КР

4.1. Процесс выполнения КР включает в себя ряд взаимосвязанных этапов:

4.1.1. выбор темы и изучение литературы;

4.1.2. сбор, анализ и обобщение материалов по избранной теме;

4.1.3. оформление КР;

4.1.4. защита КР.

4.2. Обучающийся выбирает тему КР, руководствуясь своими научными интересами и склонностями, в соответствии с примерным перечнем тем, разработанным и утвержденным на кафедрах.

4.2.1. Окончательные темы КР утверждаются на заседании кафедры за 3 месяца до даты предполагаемой защиты.

4.2.2. Тематика КР должна соответствовать задачам изучения данной дисциплины и направлению подготовки.

4.2.3. Изменение или уточнение темы КР возможно в исключительных случаях не позднее чем за месяц до предполагаемой даты защиты на основании личного заявления обучающегося, согласованного с руководителем, на имя заведующего кафедрой.

4.3. Обучающийся самостоятельно выполняет КР и оформляет всю необходимую документацию. Ответственность за теоретически и методически правильную разработку,

освещение темы КР, ее качество, достоверность содержащихся в ней сведений целиком и полностью лежит на обучающемся.

4.4. Окончательно оформленная КР должна быть представлена руководителю не позднее чем за неделю до защиты.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К РУКОВОДИТЕЛЮ КР

5.1. Руководитель КР назначается заведующим кафедрой.

5.2. В обязанности руководителя КР входит:

5.2.1. консультирование обучающегося по подбору источников литературы и фактического материала;

5.2.2. проведение систематических консультаций с обучающимся по проблематике работы, оказание ему необходимой методической помощи;

5.2.3. оказание помощи (консультирование обучающихся) в подготовке презентации и доклада для защиты КР;

5.2.4. информирование заведующего кафедрой о случаях значительного отклонения от графика подготовки КР или других проблемах, способных повлиять на завершение работы в установленный срок.

5.2.5. проверка окончательно оформленной КР и составление письменного отзыва.

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КР

6.1. КР имеет следующую структуру:

6.1.1. титульный лист;

6.1.2. содержание;

6.1.3. введение;

6.1.4. основная часть;

6.1.5. заключение;

6.1.6. список использованной литературы;

6.1.7. приложения.

6.2. Содержание размещается после титульного листа. В нем содержатся названия глав и параграфов с указанием страниц. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - названия глав. Формулировки должны быть лаконичны и отражать суть главы (параграфа).

6.3. Введение содержит обоснование выбора темы; актуальность выбранной темы; степень ее разработанности; цель и задачи; объект и предмет исследования.

6.4. Основная часть (главы, параграфы) КР должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава содержит теоретические аспекты исследуемой проблемы. В ней содержатся обзор используемых источников информации по теме КР, описание объекта и предмета исследования, различные теоретические концепции, принятые понятия и их классификации.

Вторая глава посвящена анализу проведенного исследования, описанию выявленных закономерностей, проблем и тенденций развития объекта и предмета исследования.

6.5. В заключении подводятся итоги проведенного исследования, обобщаются основные теоретические положения и делаются выводы, а также определяются основные направления для дальнейшего исследования проблемы.

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КР

7.1. Оформление КР должно соответствовать ГОСТам (ГОСТ 2.10595, ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 7.1. - 2003). Работа должна быть отпечатана и переплетена.

7.2. Ориентировочный объем КР составляет 20-30 страниц печатного текста.

7.3. КР должна быть напечатана на листах бумаги формата А4 (296\*210 мм). Размер полей должен составлять: левого - 30 мм, правого - 10 мм, верхнего и нижнего - по 20 мм. Текст КР должен быть подготовлен в редакторе MicrosoftWord. Шрифт - TimesNewRoman, размер шрифта - 14, междустрочный интервал - 1,5. Шрифт принтера должен быть четким, черного цвета. Выравнивание заголовков - по центру. Выравнивание основного текста - по ширине

поля.

7.4. Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку использованной литературы, приложениям и т. д.).

7.5. Введение, главы основной части и заключение нумеруются арабскими цифрами в пределах всей работы, параграфы - в пределах каждой главы, пункты - в пределах каждого параграфа.

7.6. Страницы КР нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится. Иллюстрации и таблицы включаются в общую нумерацию страниц.

7.7. Титульный лист КР подписывается руководителем с оценкой и «допуском».

7.8. Список литературы составляется в соответствии с ГОСТ 7.1. - 2003.

7.9. Приложения следует оформлять как продолжение КР на ее последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

7.10. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово «Приложение». Если приложений более одного, их следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерации.

## 8. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ КР

8.1. КР допускается к защите при условии законченного оформления, допуска руководителя.

8.2. Защита КР проводится в установленное время в виде публичного выступления обучающегося: защиты перед комиссией кафедры с участием руководителя работы или выступления на научно-практической конференции.

## 9. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ КР

9.1. Система оценивания КР состоит из двух взаимосвязанных этапов:

оценка курсовой работы по критериям - выставление баллов по 50-балльной шкале (табл. 15); перевод (трансформация) баллов - итоговая сумма набранных баллов переводится из 50-балльной шкалы оценки в традиционную 5-балльную шкалу (табл. 16).

9.2. Преподаватель сам определяет максимальный балл в зависимости от значимости критерия.

Таблица 15

### Критерии оценки курсовой работы

№	Критерий оценки	Максимальный балл
1.	Актуальность и степень разработанности темы	
2.	Творческий подход и самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах	
3.	Уровень овладения методикой исследования	
4.	Научный стиль изложения	
5.	Соблюдение всех требований к оформлению курсовой работы и сроков ее выполнения	
6.	Умение грамотно и четко представить (презентовать) ВКР в ходе защиты (изложить основные этапы ее проведения и ее результаты)	
7.	ИТОГО	50

Таблица 16

### Трансформация баллов

№	Балл	Оценка (дифференцированная)
---	------	-----------------------------

1	0-24,5	неудовлетворительно (2)
2	25,0-34,5	удовлетворительно (3)
3	35,0-42,5	хорошо (4)
4	43,0-50,0	отлично (5)
5	набрано баллов обучающимся ВСЕГО	
6	ОЦЕНКА	

- 9.3. Оценка за КР проставляется на титульном листе с подписью научного руководителя.
- 9.4. Полное название КР вносится в приложение к диплому. Запись названия курсовой работы в приложении к диплому сопровождается указанием оценки.
- 9.5. Несвоевременное выполнение КР считается академической задолженностью и ликвидируется в установленном порядке.
- 9.6. Обучающиеся, не получившие положительной оценки по КР, к сессии не допускаются. КР по дисциплине учебного плана, оцененная неудовлетворительно, перерабатывается и возвращается на проверку руководителю работы.

## 10. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ КР

10.1. КР хранятся на соответствующих кафедрах. Срок хранения КР определяется номенклатурой дел кафедры. По истечении указанного срока хранения КР уничтожается комиссией с оформлением соответствующего акта.

### 2.3.2. Стандарт выпускной квалификационной работы

#### 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1 Настоящий стандарт устанавливает общие правила подготовки, оформления и защиты выпускной квалификационной работы в Академии.
- 1.2. Выпускная квалификационная работа выполняется во время, отведенное учебным планом.

#### 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- 2.3. В настоящем стандарте используется следующий термин:  
*Выпускная квалификационная работа* - вид учебной и научно-исследовательской работы, проводимой обучающимися самостоятельно под руководством преподавателя по определенным темам.
- 2.4. В настоящем стандарте используются следующие сокращения:  
*стандарт* - стандарт выпускной квалификационной работы;  
 ВКР – выпускная квалификационная работа.

#### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. Выпускная квалификационная работа представляет собой самостоятельное исследование, выполненное обучающимся под руководством научного руководителя и служащая критерием оценки уровня подготовки выпускника в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
- 3.2. Цель выпускной квалификационной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении конкретных научных и практических задач; развитие навыков научно-исследовательской работы.
- 3.3. Выпускная квалификационная работа выполняется в рамках одной из производственных преддипломных практик по утвержденной и закреплённой за обучающимся темой.
- 3.4. На основании настоящего стандарта выпускающей кафедрой разрабатываются методические рекомендации по подготовке и защите ВКР.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫПОЛНЕНИЯ ВКР

- 4.1. Процесс выполнения ВКР включает в себя ряд взаимосвязанных этапов:
- 4.1.1 выбор темы и изучение литературы;

- 4.1.2 разработка календарного графика выполнения ВКР;
- 4.1.3 сбор, анализ и обобщение материалов по избранной теме;
- 4.1.4 оформление ВКР;
- 4.1.5 защита ВКР.
- 4.2. Обучающийся выбирает тему ВКР, руководствуясь своими научными интересами и склонностями, в соответствии с примерным перечнем тем, разработанным и утвержденным на кафедре.
  - 4.2.1. Окончательные темы ВКР утверждаются на заседании кафедры за 6 месяца до даты предполагаемой защиты.
  - 4.2.2. Тематика ВКР должна соответствовать направлению подготовки.
  - 4.2.3. Изменение или уточнение темы ВКР возможно в исключительных случаях не позднее, чем за 3 месяца до предполагаемой даты защиты на основании личного заявления обучающегося, согласованного с руководителем, на имя заведующего кафедрой.
- 4.3. Обучающийся самостоятельно выполняет ВКР и оформляет всю необходимую документацию. Ответственность за теоретически и методически правильную разработку, освещение темы ВКР, ее качество, достоверность содержащихся в ней сведений целиком и полностью лежит на обучающемся.
- 4.4. Окончательно оформленная ВКР должна быть представлена руководителю не позднее, чем за 3 недели до защиты.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К РУКОВОДИТЕЛЮ ВКР

- 5.1. Руководитель ВКР назначается заведующим кафедрой.
- 5.2. В обязанности руководителя ВКР входит:
  - 5.2.1. определение объема ВКР;
  - 5.2.2. формулировка задания на выполнение ВКР;
  - 5.2.3. рекомендация обучающемуся необходимой литературы, справочных материалов и других источников по теме ВКР;
  - 5.2.4. оказание помощи в составлении календарного графика выполнения ВКР;
  - 5.2.5. проведение систематических консультаций обучающегося;
  - 5.2.6. контроль выполнения ВКР в соответствии с графиком;
  - 5.2.7. рекомендации по оформлению ВКР;
  - 5.2.8. осуществление контроля за процессом подготовки, написания и оформления ВКР;
  - 5.2.9. проверка представленных обучающимся структурных разделов и всей ВКР в целом, оценка степени их подготовленности, дача соответствующих рекомендаций по их корректировке;
  - 5.2.10. информирование кафедры о ходе выполнения обучающимся ВКР;
  - 5.2.11. проверка готовой ВКР и с письменным отзывом представление ее на кафедру.

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ВКР

- 6.1. ВКР имеет следующую структуру:
  - 6.1.2. титульный лист;
  - 6.1.3. содержание;
  - 6.1.4. введение;
  - 6.1.5. основная часть;
  - 6.1.6. заключение;
  - 6.1.7. список использованной литературы;
  - 6.1.8. приложения.
- 6.2. Содержание размещается после титульного листа. В нем содержатся названия глав и параграфов с указанием страниц. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - названия глав. Формулировки должны быть лаконичны и отражать суть главы (параграфа).
- 6.3. Введение содержит обоснование выбора темы; актуальность выбранной темы; степень ее разработанности; цель и задачи; объект и предмет исследования.

6.4. Основная часть (главы, параграфы) ВКР должна содержать, как правило, две главы. Первая глава содержит теоретические аспекты исследуемой проблемы. В ней содержатся обзор используемых источников информации по теме ВКР, описание объекта и предмета исследования, различные теоретические концепции, принятые понятия и их классификации. Вторая глава посвящена анализу проведенного исследования, описанию выявленных закономерностей, проблем и тенденций развития объекта и предмета исследования.

6.5. В заключении подводятся итоги проведенного исследования, обобщаются основные теоретические положения и делаются выводы, а также определяются основные направления для дальнейшего исследования проблемы.

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ВКР

7.1. Оформление ВКР должно соответствовать ГОСТам (ГОСТ 2.10595, ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 7.1. - 2003). Работа должна быть отпечатана и переплетена.

7.2. Ориентировочный объем ВКР составляет 30-50 страниц печатного текста.

7.3. ВКР должна быть напечатана на листах бумаги формата А4 (296\*210 мм). Размер полей должен составлять: левого - 30 мм, правого - 10 мм, верхнего и нижнего - по 20 мм. Текст ВКР должен быть подготовлен в редакторе Microsoft Word. Шрифт - TimesNewRoman, размер шрифта - 14, междустрочный интервал - 1,5. Шрифт принтера должен быть четким, черного цвета. Выравнивание заголовков - по центру. Выравнивание основного текста - по ширине поля.

7.4. Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку использованной литературы, приложениям и т. д.).

7.5. Введение, главы основной части и заключение нумеруются арабскими цифрами в пределах всей работы, параграфы - в пределах каждой главы, пункты - в пределах каждого параграфа.

7.6. Страницы ВКР нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится. Иллюстрации и таблицы включаются в общую нумерацию страниц.

7.7. Титульный лист ВКР подписывается руководителем, обучающимся и заведующим кафедрой с отметкой о «допуске».

7.8. Список использованной литературы составляется в соответствии с ГОСТ 7.1. - 2003.

7.9. Приложения следует оформлять как продолжение ВКР на ее последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

7.10. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово «Приложение». Если приложений более одного, их следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерации.

## 8. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ ВКР

8.1. ВКР допускается к защите при условии наличия готовой работы, допуска заведующего кафедрой, отзыва руководителя, рецензии.

8.2. Защита ВКР проводится в установленное время в виде публичного выступления обучающегося: защиты на заседании кафедры.

## 9. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ ВКР

9.1. Подведение итогов защиты выпускной квалификационной работы проводится на закрытом заседании кафедры, на котором выносится окончательное решение об оценке работы по пятибалльной системе. Общая оценка выпускной квалификационной работы и ее защиты производится с учетом актуальности темы, научной новизны, теоретической и практической значимости результатов, рецензии рецензента, отзыва научного руководителя, полноты и правильности ответов обучающегося на заданные вопросы и общего уровня его

теоретической, научной и практической подготовки.

9.2. «Отлично» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, глубокий анализ практики, логичное последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями и имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента.

9.3. «Хорошо» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными, имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента. При ее защите обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

9.4. «Удовлетворительно» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзывах рецензентов имеются замечания по содержанию работы и методики анализа. При защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

9.5. «Неудовлетворительно» выставляется за выпускную квалификационную работу: которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа; не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях выпускающей кафедры; не имеет выводов либо они носят декларативный характер; в отзыве научного руководителя и в рецензии, на которую имеются практические замечания; на защите, которой обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия и раздаточный материал.

9.6. Результаты решения по защите выпускной квалификационной работы объявляются обучающимся в день защиты выпускной квалификационной работы и оформляются протоколом заседания кафедры.

9.7. Полное название ВКР вносится в приложение к диплому. Запись названия ВКР в приложении к диплому сопровождается указанием оценки.

9.8. Обучающимся, не представившим к защите ВКР в установленный срок (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность защиты ВКР без отчисления, и представлена возможность защиты в срок до проведения государственной итоговой аттестации.

9.9. В случае неудовлетворительной оценки ВКР на заседании кафедры принимается решение о том, может ли обучающийся представить к повторной защите ту же работу с исправлениями и доработками и пройти повторную защиту в срок до проведения государственной итоговой аттестации.

9.10. По решению кафедры ВКР может быть снята с защиты и обучающемуся, представившему такую работу, ставится оценка «неудовлетворительно», если в работе обнаружен факт плагиата.

9.11. После защиты внесение в ВКР каких-либо дополнений и исправлений не допускается.

## 10. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ВКР

10.1. ВКР хранятся на соответствующих кафедрах. Срок хранения ВКР определяется номенклатурой дел кафедры. По истечении указанного срока хранения ВКР передается в архив Академии.

## ГЛАВА 3. СТАНДАРТЫ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

### 3.1. Стандарт государственной итоговой аттестации выпускников

#### 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт устанавливает единый порядок организации процесса государственной итоговой аттестации выпускников, а также регламентирует взаимоотношения кафедр и деканатов факультетов с другими подразделениями и должностными лицами, участвующими в этом процессе.

1.2. Требования стандарта обязательны для применения выпускниками и сотрудниками академии, участвующими в процессе государственной итоговой аттестации.

#### 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем стандарте используются следующие термины.

*Апелляция* - обжалование какого-либо решения, постановления в высшую инстанцию;

*Образовательная организация высшего образования* - образовательное учреждение, имеющее статус юридического лица и реализующее в соответствии с лицензией образовательные программы ВО.

*Государственная итоговая аттестация* — процедура проверки соответствия результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

*Квалификация* - уровень компетентности и набор определенных знаний, навыков и умений, присваивается после завершения освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования;

*Образовательный стандарт* - документ, содержащий требования и условия реализации образовательного процесса.

*Обучение* - целенаправленный, организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями и навыками.

В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

**ВО** - высшее образование;

**ГЭК** - государственная экзаменационная комиссия;

**СО** - стандарт организации;

**ГИА** - государственная итоговая аттестация;

**УМУ** – учебно-методическое управление;

**ОПОП ВО** - основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

**НПР** - научно-педагогические работники;

**РФ** - Российская Федерация;

**УВП** - учебно-вспомогательный персонал;

**УВР** - учебно-воспитательная работа;

**УГС** - укрупненная группа специальностей;

**ФГОС ВО** - Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

#### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Целью государственной итоговой аттестации выпускников Академии (далее - государственная итоговая аттестация) является установление уровня подготовки выпускника Академии к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям действующего образовательного стандарта высшего образования.

3.2. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей основной профессиональной образовательной программе высшего образования.

3.3. Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

3.4. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение государственной итоговой

аттестации.

3.4.1. Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме государственного экзамена.

3.4.2. Государственный экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Государственный экзамен проводится устно или письменно.

3.4.3. Объем государственной итоговой аттестации, ее структура и содержание устанавливаются Академией в соответствии со стандартом.

3.4.4. Государственная итоговая аттестация проводится в сроки, определяемые приказом (локальным нормативным актом) Академии.

3.4.5. Результаты государственного экзамена определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение государственного экзамена.

3.4.6. Критерии оценки.

Собеседование проводится на основе решения ситуационных задач, и оценивается по пятибалльной системе.

Оценке подлежит степень умения выпускника разрабатывать и осуществлять оптимальные решения таких ситуаций на основе интеграции содержания дисциплин, входящих в аттестационные испытания.

Результаты оцениваются:

«отлично», если выпускник:

правильно ответил на все поставленные к задаче вопросы, показав при этом глубокие знания смежных клинических и медико-биологических дисциплин;

«хорошо», если выпускник:

правильно ответил на все поставленные к задаче вопросы, но перечислил не все заболевания, при которых встречается данный синдром; провел не в полном объеме дифференциальный диагноз; перечислил не все осложнения, которые могут встречаться при данном заболевании; допустил неточности в формулировке диагноза; допустил неточности в интерпретации результатов параклинического исследования при полном объеме комплекса лечебных мероприятий;

«удовлетворительно», если выпускник:

правильно ответил на большинство из поставленных вопросов.

Допустимо, если выпускник ответил на затруднительные для него вопросы с помощью наводящей информации экзаменаторов;

«неудовлетворительно», если выпускник:

не смог определиться с правильной постановкой окончательного диагноза;

допустил ошибки при оказании неотложной помощи конкретному больному;

затруднялся в дифференциальной диагностике, составлении плана дополнительных методов исследования и оценке их результатов, а также тактике ведения больного;

дополнительные и наводящие вопросы экзаменатора не дали положительного результата.

3.5. Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.6. Для проведения государственной итоговой аттестации и проведения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в Академии создаются государственные экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии (далее вместе - комиссии). Комиссии действуют в течение календарного года.

3.7. Комиссии создаются в Академии по каждой специальности и направлению подготовки.

3.8. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации, учредителем - Министерством здравоохранения Российской Федерации по представлению Академии.

3.9. Академия утверждает составы комиссий не позднее, чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации.

3.10. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в Академии, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их

объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

3.11. Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор Академии либо лицо, уполномоченное ректором Академии - на основании приказа Академии.

3.12. Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении государственной итоговой аттестации.

3.13. В состав государственной экзаменационной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 4 человек указанной комиссии. Члены государственной экзаменационной комиссии являются ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее - специалисты) и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу Академии (иных организаций) и (или) к научным работникам Академии (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень, доля лиц, являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя государственной экзаменационной комиссии, должна составлять не менее 50 процентов.

В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

3.14. На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии ректор Академии назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии, научных работников или административных работников Академии. Секретарь государственной экзаменационной комиссии не входит в ее состав. Секретарь государственной экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

3.15. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий.

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

Решения комиссий принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

3.16. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного экзамена уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии также подписывается секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Академии.

3.17. Программа государственной итоговой аттестации, включая программу государственного экзамена, критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена, утвержденные Академией, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

3.18. Государственный экзамен проводится по утвержденной Академией программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену.

Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (далее - предэкзаменационная консультация).

3.19. Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения государственного экзамена, Академия утверждает приказом расписание государственного экзамена (далее - расписание), в котором указываются даты, время и место проведения государственного экзамена и предэкзаменационных консультаций. Декан факультета доводит расписание до сведения обучающихся, председателя и членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий.

3.20. Результаты государственного экзамена, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты государственного экзамена, проводимого в письменной форме - на следующий рабочий день после дня его проведения.

3.21. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственный экзамен по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях) вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

Обучающийся должен представить в организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия.

3.22. Обучающиеся, не прошедшие государственный экзамен в связи с неявкой на государственный экзамен по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно", а также обучающиеся, не прошедшие государственный экзамен в установленный для них срок (в связи с неуважительной неявкой на государственный экзамен или получением оценки "неудовлетворительно"), отчисляются из Академии с выдачей справки об обучении, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.23. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не более двух раз.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в организации на период времени, установленный Академией, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

3.24. Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая аттестация проводится Академией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

3.25. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами государственной экзаменационной комиссии);

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей; обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

3.26. Все локальные нормативные акты Академии по вопросам проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

3.27. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме - не

более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме - не более чем на 20 минут.

3.28. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного экзамена:

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи государственного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи государственного экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственный экзамен проводится в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственный экзамен проводится в устной форме.

3.29. Обучающийся инвалид не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственного экзамена с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном экзамене, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного экзамена по отношению к установленной продолжительности.

3.30. По результатам государственного экзамена обучающийся имеет право на апелляцию.

3.31. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного экзамена и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

3.32. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного экзамена.

3.33. Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена).

3.34. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании

апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

3.35. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

3.36. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного экзамена апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного экзамена;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного экзамена.

В случае удовлетворения апелляции результат проведения государственного экзамена подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственный экзамен в сроки, установленные Академией.

3.37. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

3.38. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

3.39. Повторное проведение государственного экзамена обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Академии в соответствии со стандартом.

3.40. Апелляция на повторное проведение государственного экзамена не принимается.

## 3.2. Стандарт портфолио

### 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт устанавливает общие правила подготовки, оформления и оценки портфолио обучающегося.

1.2. Портфолио является одной из форм итоговой аттестации обучающихся.

### 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

2.1. В настоящем стандарте используется следующий термин:

*портфолио* - комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений обучающимся в разнообразных видах деятельности (учебной, научно-исследовательской, общественной, физкультурно-оздоровительной и спортивной) за период обучения в Академии.

2.2. В настоящем стандарте используется следующее сокращение:

*стандарт* - стандарт портфолио.

### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Портфолио создается в течение всего периода обучения в Академии. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

3.2. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства знаний, принятые в

Академии, и позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетентностей обучающегося, но и уровень всесторонней самореализации обучающегося в образовательной среде.

3.3. Функции по формированию портфолио возлагаются на обучающегося.

3.4. Портфолио позволяет обучающимся рассчитать собственный индекс индивидуальных образовательных достижений (индекс ИОД) и при его высоком значении претендовать при успешном окончании вуза на получение от руководства рекомендательного письма (например, для устройства на работу).

3.5. Портфолио в дальнейшем служит основой для составления резюме выпускника при поиске работы, продолжении образования и др.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ЦЕЛЯМ И ЗАДАЧАМ ПОРТФОЛИО

4.1. Цель портфолио - накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений обучающегося в процессе его обучения в вузе.

4.2. Задачи портфолио:

4.2.1. поддерживать высокую учебную и профессиональную мотивацию обучающихся;

4.2.2. поощрять активность и самостоятельность обучающихся на всех ступенях профессионального образования в аудиторной и внеаудиторной деятельности;

4.2.3. развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;

4.2.4. развивать умение учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебно-профессиональную деятельность;

4.2.5. повышать конкурентоспособность будущего специалиста.

#### 5. ТРЕБОВАНИЯ К ЭТАПАМ СОЗДАНИЯ ПОРТФОЛИО

Основные этапы создания портфолио:

этап 1. Мотивация и целеполагание по созданию портфолио;

этап 2. Разработка структуры материалов;

этап 3. Планирование деятельности по сбору, оформлению и подготовке материалов;

этап 4. Сбор и оформление материалов;

этап 5. Презентация в рамках цели создания и использования;

этап 6. Оценка результатов деятельности по оформлению и использованию материалов.

#### 6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОРТФОЛИО

6.1. На титульном листе портфолио должна быть помещена фотография обучающегося, указаны фамилия, имя, отчество, название образовательной организации, направление подготовки, период, за который представлены документы и материалы (прил. 1).

6.2. Портфолио обучающегося включает в себя работы, выполненные как в урочное, так и внеурочное время в течение всего периода обучения в ОО ВО.

6.3. Портфолио обучающегося может представлять собой папку с файлами документов, которые в случае необходимости могут быть удалены или заменены на новые.

#### 7. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПОРТФОЛИО

7.1. Портфолио состоит из условных блоков, показывающих участие обучающегося в различных видах деятельности:

**блок 1:** достижения в учебной деятельности (результаты обучения в вузе, участие и результаты в различных видах практики, олимпиадах, конкурсах);

**блок 2:** достижения в научно-исследовательской деятельности - участие в научно-практических конференциях различного уровня (федеральный, региональный, муниципальный и институциональный), различных проектах в качестве авторов и соавторов (как учебных, так и социально значимых), издательской деятельности различного уровня (публикации в газетах, журналах);

**блок 3:** достижения в общественной деятельности - участие в творческих проектах различного

уровня (федеральный, региональный, муниципальный и институциональный), студиях дополнительного образования, органах студенческого самоуправления, волонтерском движении;

**блок 4:** достижения в физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности.

Каждый блок должен быть четко структурирован согласно предложенной схеме:

7.2. перечень индивидуальных достижений;

7.3. комплект документов, подтверждающих достижения (сертификаты, удостоверения, свидетельства, дипломы, отзывы, рецензии на курсовые и ВКР и т. д.).

7.4. Все документы, предложенные в портфолио, должны датироваться.

Кроме вышеуказанных позиций участие в каком-либо виде деятельности необходимо (по возможности) подтверждать фото- и видеоматериалами.

Структура портфолио представлена в приложении 2.

## 8. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ

8.1 Итоговая оценка портфолио складывается из суммы баллов блоков. Итоговый балл подсчитывается и выставляется жюри на титульном листе и заверяется подписью председателя жюри конкурсной комиссии.

8.2 Примерный перечень образовательных достижений и их оценка представлены в приложении 3.

## Образец оформления титульного листа портфолио

Место  
для фотографии

## ПОРТФОЛИО

ФИО \_\_\_\_\_

Название образовательного учреждения \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Период, за который представлены материалы \_\_\_\_\_

## Структура портфолио

- |  |                                   |  |
|--|-----------------------------------|--|
| 1.   | Достижения в учебной деятельности |  |
| №  | Перечень достижений               | Документы,<br>подтверждающие<br>достижения |
| 2. Достижения в научно-исследовательской деятельности                  |                                   |  |
| №  | Перечень достижений               | Документы,<br>подтверждающие<br>достижения |
| 3. Достижения в общественной деятельности                              |                                   |  |
| №  | Перечень достижений               | Документы,<br>подтверждающие<br>достижения |
| 4. Достижения в физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности |                                   |  |
| №  | Перечень достижений               | Документы,<br>подтверждающие<br>достижения |

## Примерный перечень образовательных достижений

№ п/п	Вид образовательных достижений	Документ, подтверждающий достижения	Критерий оценки образовательных достижений (индекс ИОД)	Примечания
1	2	3	4	5
Достижения в учебной деятельности				
1.	Высокий уровень успеваемости	Ведомость промежуточной аттестации	Средний балл успеваемости (СБу) за все семестры и итоговую аттестацию - не менее 4 баллов (max - 5 баллов)	СБу = Sou/Nou Sou - сумма оценок за промежуточную аттестацию (экзамены, курсовые работы, практики) и итоговую аттестацию (итоговые экзамены, защита ВКР); Nou - количество оценок за промежуточную аттестацию (экзаменов, курсовых работ, практик) и итоговую аттестацию (итоговые экзамены,
2.	Параллельное освоение 2 и более основных образовательных программ	Ведомость промежуточной аттестации	5 баллов	
3.	Получение рекомендаций ГЭК для: применения материалов ВКР в профессиональной деятельности или при разработке учебных продуктов вуза; для продолжения обучения в аспирантуре	Протокол заседания ГЭК	5 баллов	
4.	Выбор и успешное освоение факультативных курсов	Ведомость промежуточной аттестации ПА-1	2 балла	

5.	Успешное прохождение практик	Положительный отзыв (благодарность) от руководства организации с указанием личных достижений обучающегося	2 балла за каждую практику	
6.	Прохождение дополнительных практик, стажировок, в т. ч. языковых, социальных, юридических, педагогических и др.	Документ, подтверждающий прохождение практики (справка от отзыв ит. д.)	2 балла за каждую практику	
7.	Подготовка творческих работ (эссе, рефератов и др.) исследовательского, прикладного или аналитического характера в рамках выбранной профессии	Положительный отзыв преподавателя-экзаменатора	2 балла за каждую работу	
8.	Сведения о курсовых и выпускных квалификационных работах	Название работы, положительный отзыв руководителя работы	2 балла за положительные отзывы	
9.	Участие в тематических олимпиадах, конкурсах (внутривузовских, региональных, федеральных)	Указывается наименование мероприятия, дата проведения. В случае получения призового места - вид награды	0,5 балла за участие; призовое место - 2 балла; победитель - 3 балла	
10.	Другие достижений в учебной деятельности			
<b>Достижения в научно-исследовательской деятельности</b>				

1.	Участие в научно-практических конференциях, семинарах, слетах, научных кружках и других научных и творческих мероприятиях (внутривузовских, региональных, федеральных)	Указывается наименование мероприятия, дата или период проведения, описание степени участия	0,5 балла за участие в каждом мероприятии; выступление с докладом - 2 балла	
2.	Публикация статей и тезисов в печатных изданиях вуза и других изданиях	Ксерокопия статьи с указанием печатного издания и даты публикации	3 балла за каждую статью 2 балла за тезисы	
3.	Другие проявления достижений в научно-исследовательской деятельности			
<b>Достижения в общественной деятельности</b>				
1.	Участие в культурных мероприятиях (внутривузовских, региональных, федеральных)	Указывается наименование мероприятия, дата его проведения, описание степени участия	Участие в не менее 10 мероприятиях за период обучения - 2 балла	
2.	Участие в студенческих советах и других органах самоуправления обучающихся (на внутривузовском, региональном, федеральном уровне)	Указывается наименование органа самоуправления обучающихся, период деятельности обучающегося, его функции	Членство в органе самоуправления - 1 балл; руководство - 2 балла	

3.	Участие в волонтерском движении	Указывается наименование мероприятия, дата его проведения	0,5 балла за участие в каждом мероприятии	
4.	Другие проявления достижений в общественной деятельности			
<b>Достижения в спортивно-оздоровительной деятельности</b>				
1.	Участие в спортивных мероприятиях (внутривузовских, региональных, федеральных)	Указывается наименование мероприятия, дата его проведения, описание степени участия. В случае получения призового места - вид награды	0,5 балла за участие в каждом мероприятии; призовое место - 1 балл; победитель - 2 балла	
2.	Другие проявления достижений в спортивно - оздоровительной деятельности			

## Терминологический словарь

**Аргументы** - факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнения ученых и др.

**Антиплагиат** - система автоматической проверки текстов на наличие заимствований из общедоступных сетевых источников.

**Апелляция**- 1) обжалование какого-либо решения, постановления в высшую инстанцию; 2) официальная жалоба на решение, приговор суда, направляемая в высшую инстанцию с целью пересмотра дела.

**Валидность** – это характеристика теста, отражающая его способность получать результаты, соответствующие поставленной цели, и обосновывающая адекватность принимаемых решений.

**ВКР** - выпускная квалификационная работа бакалавра и специалиста (уровень специалитета);

**Внутренняя система оценки качества образования** - целенаправленное, специально организованное, непрерывное наблюдение за динамикой состояния образовательной деятельности и результатов подготовки обучающихся для оценивания и своевременного принятия адекватных управленческих решений по коррекции образовательного процесса и созданных для него условий на основе анализа собранной информации.

**Вступление** - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически;

**Выпускная квалификационная работа** - самостоятельное и логически завершенное исследование на выбранную тему, написанное выпускником Академии под руководством научного руководителя, подтверждающее уровень теоретической и практической подготовленности выпускника к работе в различных организациях и учреждениях в соответствии с приобретенными общекультурными и профессиональными компетенциями по соответствующим видам профессиональной деятельности.

**Высшее учебное заведение (вуз), образовательное учреждение ВО**- образовательное учреждение, имеющее статус юридического лица и реализующее в соответствии с лицензией образовательные программы ВО.

**Государственная итоговая аттестация** - процесс итоговой проверки и оценки компетенций выпускника, полученных в результате обучения в образовательном учреждении.

**Государственный экзамен**- документированный процесс, направленный на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям ФГОС.

**Доклад** - публичное сообщение на занятии, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему.

**Заключение** - обобщения и аргументированные выводы по теме, проблеме с указанием области ее применения.

**Зачет** - 1) аттестационное испытание, которое служит формой проверки успешного выполнения обучающимся лабораторных работ, практических занятий, курсовых проектов (работ), освоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также формой проверки прохождения учебной и производственной практики и выполнения в процессе этих практик всех учебных заданий в соответствии с утвержденной рабочей программой. Зачет может устанавливаться как по дисциплине в целом, так и по отдельным ее частям;

2) форма итоговой проверки и оценки полноты и прочности знаний обучающихся, а также сформированности умений и навыков; проводится в виде собеседования по важнейшим вопросам каждого раздела изученного курса или по курсу в целом в индивидуальном порядке. Может проводиться с применением тестирования.

**Зачетная единица** - мера трудоемкости образовательной программы.

**Квалификационная работа** - работа, подтверждающая соответствующий уровень квалификации и компетенций, определяемый стандартами образования и требованиями других нормативных документов. Примеры: дипломная работа, магистерская диссертация, кандидатская диссертация, докторская диссертация и др.

**Квалификация** - 1) подтвержденная способность применять знания и навыки; 2) научная степень, диплом или другие типы формальной аттестации в высшем образовании, выдаваемые соответствующим государственным органом, подтверждающим успешное завершение курса программы.

**Кейс** - это единый информационный комплекс, позволяющий понять ситуацию, провоцирующий

дискуссию, обращая обучающихся к реальным фактам, дает возможность смоделировать реальную проблему, с которой в дальнейшем придется столкнуться на практике.

**Клинический разбор** - это вид учебной деятельности в академии, имитирующий действия, которые возникают в реальной врачебной практике (при проведении обследования и лечения пациента).

**Компетенция** - способность и готовность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области.

**Конспект** - краткое письменное изложение содержания статьи, книги, лекции, включающее в себя основные положения и их обоснование фактами, примерами и т. д.

**Курсовая работа** - вид учебной и научно-исследовательской работы, проводимой обучающимися самостоятельно под руководством преподавателя по определенным темам.

**Медицинская карта стационарного больного** - запись по определенной форме сведений о находящемся в лечебном заведении больном. Медицинская карта является официальным документом, удостоверяющим пребывание больного в лечебном заведении, отражающим состояние его здоровья при поступлении, во время нахождения в лечебном учреждении и при выписке, полученное им лечение, произведенные обследования и хирургические операции, а в случае смерти - время ее наступления, явления, ее сопровождавшие, а также данные вскрытия (патологоанатомический или судебно-медицинский диагноз).

**Мониторинг в образовании** – это система сбора, обработки и распространения информации об образовательной системе или отдельных её элементах, ориентированная на информационное обеспечение управления, позволяющая судить о состоянии объекта в любой момент времени и дающая прогноз его развития.

**Образовательный стандарт**- документ, содержащий требования и условия реализации образовательного процесса.

**Обучение**- целенаправленный, организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями и навыками.

**Основная часть** - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса.

**Практический навык** - действие, сформированное путем повторения и доведения до автоматизма.

**Практическое умение** - освоенный обучающимся способ выполнения действия, сформированный путем упражнений и обеспечиваемый совокупностью приобретенных знаний. Умение создает возможность выполнения действия не только в привычных, но и в изменившихся условиях.

**Промежуточная аттестация** – аттестация обучающихся по изученным дисциплинам.

**Проект** - это специально организованный преподавателем и самостоятельно выполняемый обучающимся комплекс действий по решению значимой для обучающегося проблемы, завершающихся созданием продукта.

**Реферат** - краткое точное изложение содержания документа, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата.

**Реферат-фрагмент первоисточника** - реферат, составляемый в тех случаях, когда в документе-первоисточнике можно выделить часть, раздел или фрагмент, отражающие информационную сущность документа или соответствующие задаче реферирования;

**Обзорный реферат** - реферат, составленный на основе множества документов-первоисточников и являющийся сводной характеристикой определенного содержания документов.

**Основная образовательная программа высшего образования**- комплексный проект образовательного процесса в вузе, представляющий собой совокупность учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по определенному направлению, уровню и профилю подготовки.

**Ситуационная задача** - это вид учебного задания, имитирующий ситуации, которые могут возникнуть в реальной действительности (при проведении диагностических и лечебных процедур, выполнении лабораторных работ и экспериментов).

**Стандарт** - установленный способ осуществления деятельности или процесса.

**Студенческая история болезни** (далее - история болезни) - самостоятельная работа обучающегося, в которой по определенной форме отражены сведения о находящемся в лечебном учреждении пациенте. История болезни - одна из форм изучения клинической дисциплины и средство контроля качества обучения.

**Тезис** – положение, требующее доказательства; положение, кратко излагающее какую-нибудь идею, а также одну из основных мыслей сочинения.

**Текущий контроль** - промежуточное аттестационное испытание и оценка обучающихся в процессе семестра, целью которого является оценка освоения ими текущего материала курса и качества выполнения контрольных, практических и лабораторных работ.

**Текущий контроль успеваемости** - систематическое, регулярное оценивание знаний, формирования умений и навыков обучающихся в ходе освоения ими дисциплины.

**Тест** - система специально составленных заданий специфической формы, позволяющая по результатам их выполнения объективно измерить уровень подготовленности испытуемых в определенной области знаний.

**Тестовое задание** - это составная единица теста, отвечающая требованиям к заданиям в тестовой форме и математико-статистическим требованиям (известной трудности, дифференцирующей способности, положительной корреляции баллов задания с баллами по всему тесту и др.). Только после статистической проверки задание в тестовой форме может стать тестовым заданием.

**Устный опрос** - беседа преподавателя со обучающимися с целью выявления и оценки уровня их знаний.

**Фасетный метод классификации** позволяет разделить множество объектов одновременно по нескольким независимым друг от друга признакам.

**Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО)** - документ, определяющий обязательный минимум содержания основных образовательных программ, максимальный объем учебной нагрузки обучающихся, требования к уровню подготовки выпускников.

**Фонд оценочных средств по дисциплине** представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (КИМ) (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методы их использования, предназначенные для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

**Экзамен** - форма заключительной проверки знаний, умений, навыков, степени развития обучающихся в системе образования; по целям выделяют выпускные, завершающие определенный этап учебного процесса и вступительные экзамены.

**Экзаменационная ведомость** - документ, учитывающий экзаменационные оценки обучающихся одной группы по определенной учебной дисциплине.

**Экзаменационная сессия** - процесс комплексной проверки компетенций (знаний, умений и навыков) обучающихся, которые они приобрели в процессе обучения в течение семестра по определенному кругу дисциплин, изученных в данном семестре.

**Эссе** - прозаическое произведение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определенную или исчерпывающую трактовку предмета.

**Этапный эпикриз** - это краткое представление (умозаключение) о больном, его состоянии, диагнозе на данный момент времени и планах по дальнейшему ведению.