

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: исполняющий обязанности ректора
Дата подписания: 17.12.2021 16:30:02
Уникальный программный ключ:
4f6042f92f2618353a673054647599807ac6

принято
решением ученого совета
ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России
Протокол №1
от «30» августа 2018г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ПГФА
Минздрава России

А.Ю. Турышев
«30» августа 2018г.

Положение

о порядке разработки и утверждения программ ординатуры

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок разработки и утверждения программ ординатуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения России (далее – ПГФА).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013г. №1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) (далее - ФГОС ВО);
- другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в области высшего профессионального образования;
- Уставом Академии и другими локальными нормативными актами Академии.

1.3. Образовательная программа разрабатывается в форме комплекта документов, который обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

Состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем обновляется с периодичностью, установленной в ФГОС ВО.

1.4. Образовательная программа утверждается на срок, установленный соответствующим образовательным стандартом для соответствующей формы обучения.

1.5. Образовательная программа разрабатывается в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ (при наличии).

1.6. Образовательная программа (за исключением адаптированной образовательной программы) разрабатывается по специальности. По специальности может разрабатываться одна образовательная программа (если реализуется одна направленность (профиль)) или несколько образовательных программ, имеющих различные направленности (профили).

Для каждой формы обучения разрабатывается отдельная образовательная программа либо единая образовательная программа для всех форм обучения с указанием в ее компонентах отличительных особенностей каждой формы обучения.

Адаптированная образовательная программа разрабатывается с учётом образовательных потребностей и ограничений здоровья, указанных в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (для обучающихся инвалидов) и/или указанных в заключении психолого-медико-педагогической комиссии (для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) по специальности, по которой обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья.

1.7. Образовательная программа разрабатывается в соответствии со структурой и требованиями, установленными настоящим Положением, в виде комплекта документов. Адаптированная образовательная программа разрабатывается в соответствии со структурой и требованиями, установленными настоящим Порядком, в виде отдельного комплекта документов.

1.8. Трудоемкость одной зачетной единицы, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы ординаторов, составляет 36 академических (27 астрономических) часов.

1.9. Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП ВО) представлена в виде следующего комплекта документов:

- общей характеристики образовательной программы;
- учебного плана;
- календарного учебного графика;
- рабочих программ дисциплин и программ практик, включающих в себя фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации;

- программы итоговой (государственной итоговой) аттестации, включающей фонд оценочных средств;
- методических материалов;
- аннотаций рабочих программ дисциплин, программ практик и иных элементов образовательной программы.

1.10. В общей характеристике образовательной программы описываются цели, общая структура и особенности реализации образовательной программы, а также указываются: код и наименование специальности; квалификация, присваиваемая выпускникам; вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся выпускники; планируемые результаты освоения ОПОП ВО – компетенции обучающихся в соответствии с ФГОС ВО; планируемые результаты обучения по каждой дисциплине и практике – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы; сведения о профессорско-преподавательском составе, участвующем в реализации образовательной программы; сведения об учебно-методическом и информационном обеспечении образовательного процесса; сведения о материально-техническом обеспечении образовательного процесса.

Форма общей характеристики образовательной программы разрабатывается отделом ординатуры, принимается ученым советом, утверждается ректором и направляется всем участникам процессов разработки, согласования, утверждения, обновления для дальнейшего применения (Приложение А).

1.11. В учебном плане указывается перечень дисциплин, практик, аттестационных испытаний итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности (далее вместе – виды учебной деятельности) с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа обучающихся с преподавателем) (по видам учебных занятий) и самостоятельная работа обучающихся в академических часах (Приложение Б). Для каждой дисциплины и практики (или иного элемента ОПОП ВО) указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

1.12. В календарном учебном графике указываются периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул (Приложение В).

1.13. Рабочая программа дисциплины включает в себя:

- наименование дисциплины;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места дисциплины в структуре ОПОП ВО;
- объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;
- фонд оценочных средств по дисциплине, включающий формы и материалы текущего контроля и промежуточной аттестации; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, шкалы оценивания текущего контроля и промежуточной аттестации;
- методические рекомендации по освоению дисциплины с указанием рекомендаций по подготовке к учебным занятиям и рекомендации по работе с литературой;
- материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программы ординатуры, необходимое для осуществления образовательного процесса и освоения дисциплины, включающее материально-техническую базу, перечень программного обеспечения общего назначения; перечень основной и дополнительной литературы; перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем.

Форма рабочей программы дисциплины разрабатывается отделом ординатуры, принимается ученым советом, утверждается ректором и направляется всем участникам процессов разработки, согласования, утверждения, обновления для дальнейшего применения (Приложение Г).

Аннотация рабочей программы дисциплины представляет собой краткую характеристику программы (код и наименование дисциплины, общий объем дисциплины в часах, код и наименование компетенции(й), планируемые результаты обучения, место дисциплины в структуре образовательной программы, содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам), формы текущего контроля успеваемости и формы промежуточной аттестации обучающихся) (Приложение Д).

1.14. Программа практики включает в себя:

- указание вида, формы и способа ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО;
- указание места практики в структуре ОПОП ВО;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в академических часах;
- структуру и содержание практики, программу практики с указанием видов работ;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств по практике, включающий формы и материалы текущего контроля и промежуточной аттестации; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, шкалы оценивания текущего контроля и промежуточной аттестации;
- перечень основной и дополнительной литературы, перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем, необходимых для проведения практики.

Форма программы практики разрабатывается отделом ординатуры, принимается ученым советом, утверждается ректором и направляется всем участникам процессов разработки, согласования, утверждения, обновления для дальнейшего применения (Приложение Д).

Аннотация программы практики представляет собой краткую характеристику программы (код и наименование практики; вид, форма и способ проведения практики; общий объем практики в часах; код и наименование компетенции(й) с указанием планируемых результатов обучения; место практики в структуре образовательной программы; формы текущего контроля успеваемости и формы промежуточной аттестации обучающихся) (Приложение Ж).

1.15. Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации включает в себя:

- общие положения;
- объем и место итоговой аттестации в структуре ОПОП;
- перечень результатов освоения образовательной программы (компетенций), выносимых на итоговую аттестацию;
- итоговый экзамен (содержит сведения о порядке проведения итогового экзамена; содержании итогового экзамена, включая экзаменационные

билеты; критериях оценивания сформированности компетенций в результате освоения программы и шкале оценивания);

- методические рекомендации для подготовки к итоговой аттестации (содержат перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен; перечень рекомендуемой литературы для подготовки к итоговому экзамену, профессиональные базы данных, информационные справочные системы).
- материально-техническое обеспечение итоговой аттестации.

Форма программы итоговой (государственной итоговой) аттестации разрабатывается отделом ординатуры, принимается ученым советом, утверждается ректором и направляется всем участникам процессов разработки, согласования, утверждения, обновления для дальнейшего применения (Приложение 3).

2. Порядок разработки и утверждения программ ординатуры

2.1. Разработка рабочих учебных планов и календарных учебных графиков на каждый новый срок обучения осуществляется отделом ординатуры совместно с учебно-методическим отделом.

Учебные планы согласуются с заведующим учебно-методического отдела и проректором по учебно-воспитательной работе, принимаются ученым советом, утверждаются ректором.

Календарные учебные графики согласуются с заведующим учебно-методического отдела и проректором по учебно-воспитательной работе.

2.2. Разработка общих характеристик образовательных программ на каждый новый срок обучения осуществляется отделом ординатуры.

Общие характеристики образовательных программ согласуются с заведующим учебно-методического отдела и (или) проректором по учебно-воспитательной работе, утверждается ректором.

2.3. Разработка рабочих программ дисциплин, программ практик, программ итоговой (государственной итоговой) аттестации на каждый новый срок обучения осуществляется закрепленными в рабочем учебном плане кафедрами совместно с отделом ординатуры.

Рабочие программы дисциплин, программ практик рассматриваются на заседаниях соответствующих кафедр и принимаются протоколами кафедральных заседаний.

Программы итоговой (государственной итоговой) аттестации рассматриваются на заседаниях соответствующих кафедр, принимаются протоколами кафедральных заседаний и утверждаются ректором.

2.4. Образовательная программа рассматривается и утверждается на заседании ученого совета до 1 октября года, предшествующего году начала реализации соответствующей образовательной программы.

2.5. Отдел ординатуры вправе создать рабочую группу по разработке образовательной программы.

2.6. Ответственность за своевременность разработки и предоставления программы ординатуры, качество технического оформления несут закрепленные кафедры, отдел ординатуры и учебно-методический отдел.

2.7. После утверждения ученым советом образовательная программа размещается на сайте ПГФА.

2.8. Утвержденная ОПОП ВО с приложениями хранится в электронном формате (электронная копия в формате *.pdf) и (или) в печатном виде в отделе ординатуры.

3. Порядок разработки и утверждения паспортов компетенций.

3.1. Паспорт компетенции ОПОП ВО (далее - паспорт компетенции) является неотъемлемой частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества компетентностно-ориентированной ОПОП ВО, отражающей заданные требования ФГОС ВО к уровню сформированности компетенций у обучающихся по окончании освоения ОПОП ВО. Паспорт компетенции позволяет обеспечить в ПГФА однозначность требований к соответствующим конечным результатам освоения ОПОП ВО.

3.2. Паспорт компетенции разрабатывается на каждую компетенцию выпускника, включенную в утвержденный ФГОС ВО (универсальные и профессиональные компетенции).

3.3. Цель паспорта компетенций - создание условий для обеспечения целостности компетентностно-ориентированной ОПОП ВО.

3.4. Разработка паспорта компетенций позволяет представить описание образовательных результатов максимально полно и комплексно, а именно:

- получить всестороннее описание определенной компетенции как ключевого элемента содержания образования с учетом специфических особенностей ее формирования у обучающихся;
- определить этапы формирования компетенций у обучающихся и сформировать состав дисциплин, практик;
- определить структурно-логическую последовательность изучения дисциплин, прохождения практик в процессе реализации ОПОП ВО;
- определить соответствующие образовательные технологии, позволяющие формировать конкретную компетенцию;
- определить оценочные средства и формы контроля сформированности компетенции у обучающихся;
- разработать рабочие программы дисциплин, программы практик;

3.5. Паспорта компетенций могут служить для обучающихся ориентиром освоения компетенций, инструментом самооценки уровня ее сформированности на различных этапах обучения в ПГФА.

3.6. Форма типового паспорта компетенций представлена в Приложении А.

3.7. Структурными элементами паспорта компетенции являются:

- общая характеристика компетенции;
- входной уровень для формирования компетенции;
- этапы формирования компетенции;
- описание показателей, критериев оценивания этапов формирования компетенции и оценочные средства.

3.7.1. В разделе «Общая характеристика компетенции» приводится полное наименование компетенции с указанием ее типа (универсальная, профессиональная).

3.7.2. В разделе «Входной уровень для формирования компетенции» указываются знания, умения и навыки, которыми должен обладать обучающийся для возможности успешного формирования компетенции.

3.7.3. В разделе «Этапы формирования компетенции» определяется траектория формирования компетенции в рамках данной образовательной программы. В таблице указывается: код и наименование дисциплин(ы) и(или) практик(и); последовательность освоения этапов образовательной программы, участвующих в формировании компетенции (по курсам, семестрам). Определение структуры компетенции может иметь несколько этапов (в зависимости от сложности компетенции).

3.7.4. В разделе «Показатели, критерии оценивания этапов формирования компетенции и оценочные средства» представлены этапы формирования компетенции с указанием дисциплин(ы) и(или) практик(и), показателей оценивания (дескрипторов), которые должен продемонстрировать обучающийся для подтверждения сформированности компетенции, критериев оценивания и применяемые оценочные средства.

Показатели оценивания (дескрипторы) должны быть нацелены на достижение однозначного понимания, какие демонстрируемые действия являются проявлением данной компетенции. Возможные варианты описания образовательных результатов выражаются на уровнях умений, знаний и навыков.

3.7.5. Паспорта компетенций разрабатываются отделом ординатуры, согласуются и утверждаются в рамках общей характеристики образовательной программы.

4. Порядок актуализации (обновления) образовательных программ ординатуры

4.1. Образовательные программы по мере необходимости актуализируются (обновляются) в части содержания рабочих программ дисциплин, программ практик, методических материалов, отдельных элементов фондов оценочных средств и иных компонентов образовательной программы.

4.2. Актуализация образовательной программы не должна повлечь за собой внесения изменений в любой из компонентов образовательной программы, ухудшающих положение обучающихся и не проводится в части реализованных дисциплин и практик.

4.3. Актуализация образовательной программы завершается не позднее даты начала учебного года.

Изменения в реализованную часть образовательной программы не вносятся.

4.4. Решение о внесении изменений в образовательную программу рассматривается на закрепленной кафедре и согласовывается с заведующим ординатуры и проректором по учебно-воспитательной работе, а также оформляется листом дополнений и изменений (Приложение Ж).

4.5. Информация об актуализации образовательной программы размещается на сайте ПГФА и доводится до сведения обучающихся и заинтересованных структурных подразделений ПГФА отделом ординатуры любым доступным способом, позволяющим удостовериться в том, что обучающийся и заинтересованные подразделения проинформированы о внесенных изменениях.

Форма общей характеристики образовательной программы

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНО

на основании решения ученого совета
протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Ректор _____ / _____

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Уровень образования: высшее образование – уровень подготовки кадров высшей квалификации

ОПОП ВО: программа ординатуры

Специальность: _____

Квалификация выпускника: _____

Срок освоения ОПОП ВО: _____

Форма обучения: _____

Объем образовательной программы: _____

Год набора: 20__

Пермь, 20__ г.

Разработчики:

Согласовано:

Проректор по учебно-воспитательной работе _____

Заведующий учебно-методическим отделом _____

СОДЕРЖАНИЕ

- Сокращения
1. Общие положения
 - 1.1. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса
 - 1.2. Цель образовательной программы
 - 1.3. Сроки освоения образовательной программы
 - 1.4. Языки реализации образовательной программы
 - 1.5. Нормативная база
 - 1.5.1. Нормативные, нормативно-правовые документы
 2. Квалификационная характеристика выпускника
 - 2.1. Области профессиональной деятельности
 - 2.2. Объекты профессиональной деятельности
 - 2.3. Виды профессиональной деятельности
 - 2.4. Задачи профессиональной деятельности
 - 2.5. Профессиональный стандарт, соответствующий профессиональной деятельности выпускников, освоивших образовательную программу
 - 2.6. Планируемые результаты освоения образовательной программы
 3. Структура и требования к содержанию образовательной программы
 - 3.1. Структура образовательной программы
 - 3.2. Требования к содержанию образовательной программы
 4. Условия осуществления образовательной деятельности по образовательной программе
 - 4.1. Общесистемные условия ресурсного обеспечения реализации образовательной программы
 - 4.2. Кадровые условия реализации образовательной программы
 - 4.3. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы
 - 4.4. Финансовые условия реализации образовательной программы
 5. Оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе ординатуры
 6. Особенности реализации образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Сокращения

з.е. – зачетные единицы;

ОПОП ВО – Основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

ПК – профессиональная компетенция;

УК – универсальная компетенция;

ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

1. Общие положения

1.1. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса

1.2. Цель образовательной программы

1.3. Сроки освоения образовательной программы

1.4. Языки реализации образовательной программы

1.5. Нормативная база

1.5.1. Нормативные, нормативно-правовые документы

2. Квалификационная характеристика выпускника

2.1. Области профессиональной деятельности

2.2. Объекты профессиональной деятельности

2.3. Виды профессиональной деятельности

2.4. Задачи профессиональной деятельности

2.5. Профессиональный стандарт, соответствующий профессиональной деятельности выпускников, освоивших образовательную программу

Таблица 1 – Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
к о д	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации

2.6. Планируемые результаты освоения образовательной программы

Таблица 2 – Компетенции, этап(ы) формируемой компетенции

Коды	Компетенция, этап(ы) формируемой компетенции
УК-1	
УК-1.1	
УК-1.n	

Коды	Компетенция, этап(ы) формируемой компетенции
УК-n	
ПК-1	
ПК-1.1	
ПК-1.n	
ПК-n	

3. Структура и требования к содержанию образовательной программы

3.1. Структура образовательной программы

Таблица 3 – Общая структура программы

I. Общая структура программы		Единица измерения	Значение сведений
Блок 1	Дисциплины	зачетные единицы	42
	Базовая часть	зачетные единицы	36
	Вариативная часть	зачетные единицы	6
Блок 2	Практики	зачетные единицы	75
	Базовая часть	зачетные единицы	66
	Вариативная часть	зачетные единицы	9
Блок 3	Итоговая аттестация	зачетные единицы	3
	Базовая часть	зачетные единицы	3
Общий объем программы в з.е.		зачетные единицы	120
II. Распределение нагрузки дисциплин по выбору			
Объем дисциплин по выбору, в том числе освоения специализированных адаптационных дисциплин для лиц с ограниченными возможностями здоровья от объема вариативной части Блока 1 "Дисциплины"		%	
Количество часов, отведенных на занятия лекционного типа в целом по Блоку 1 "Дисциплины" в соответствии с ФГОС		Академические часы	
Удельный вес часов, отведенных на занятия лекционного типа в целом по Блоку 1 "Дисциплины" от общего количества часов аудиторных занятий, отведенных на реализацию данного Блока		%	
III. Распределение учебной нагрузки по			
Объем программы очной формы обучения в		зачетные единицы	60
Объем программы очной формы обучения		зачетные единицы	60
IV. Практическая деятельность			
Практики	Наименование практики		Производственная (клиническая) практика
Способы проведения практики	Наименование способа(ов)		Стационарная, выездная

Таблица 3 – Структурные элементы образовательной программы

Структурные элементы образовательной программы			Объем в з.е.
Блок 1	Б1	Дисциплины	
	Б1.Б	Базовая часть	
	Б1.В	Вариативная часть	
	Б1.В.ДВ	Дисциплины по выбору (1 из 2)	
Блок 2	Б2	Практики	
		Базовая часть	
		Вариативная часть	
		Практики по выбору (1 из 2)	
Блок 3	Б3	Итоговая аттестация	
	Б3.Б	Базовая часть	
Общий объем программы в зачетных единицах - 120			
	ФТД	Факультативы сверх нормы з.е.	

3.2. Требования к содержанию образовательной программы

Таблица 4 – Распределение компетенций по дисциплинам по специальности _____

	Индекс	Наименование дисциплин, практик, в соответствии с учебным планом	Универсальные компетенции			Профессиональные компетенции			
			УК-1	УК-2	УК _n	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-n
Блок 1	Б1	Дисциплины							
	Б1.Б	Базовая часть							
	Б1.В	Вариативная часть							
	Б1.В.ОД	Обязательные дисциплины							
	Б1.В.ДВ	Дисциплины по выбору							
Блок 2	Б2	Практики							
		Базовая часть							
		Вариативная часть							
		Практики по выбору							
Блок 3	Б3	Итоговая аттестация							
	Б3.Б	Базовая часть							
	ФТД	Факультативы							

Таблица 5 – Последовательность формирования компетенций по специальности

Код		Периоды обучения по образовательной программе (семестры)			
Компетенция	Этап формируемой компетенции	1	2	3	4
УК-1	УК- 1.1				
УК-n	УК- n				
ПК-1	ПК-1.1				
	ПК-1.n				
ПК-n	ПК-2.1				
	ПК-2.n				

4. Условия осуществления образовательной деятельности по образовательной программе

4.1. Общесистемные условия ресурсного обеспечения реализации образовательной программы

4.2. Кадровые условия реализации образовательной программы

4.3. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

4.4. Финансовые условия реализации образовательной программы

5. Оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе ординатуры

6. Особенности реализации образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Пермская государственная фармацевтическая академия»
 МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПАСПОРТ

Компетенция _____
Наименование компетенции» (код компетенции)

1. Общая характеристика компетенции – универсальная/профессиональная компетенция.

Уровень образования: высшее образование – уровень подготовки кадров высшей квалификации (ординатура)

Специальность: _____

Квалификация выпускника: _____

2. Входной уровень для формирования компетенции определяется:

Входной уровень знаний, умений, навыков деятельности, требуемых для формирования компетенции, определяется образовательным стандартом высшего образования по специальности «Фармация».

3. Этапы формирования компетенции

Формирование _____ осуществляется в рамках дисциплин(ы) и (или) практик(и):

Код	Наименование	1 курс		2 курс	
		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр
		1 этап	2 этап	п этап	

4. Показатели, критерии оценивания этапов формирования компетенции и оценочные средства

Наименование этапа формирования компетенции	Наименование дисциплин(ы) и(или) практик(и)	Показатели оценивания (дескрипторы)	Критерий оценивания	Применяемые оценочные средства
		на уровне знаний: _____ на уровне умений: _____ на уровне навыков: _____		Форма промежуточной аттестации

Приложение 2

Материально-техническое обеспечение образовательной программы

Специальность

Наименование	Назначение
	Оборудование общего назначения
	Специализированное оборудование
	Оборудование, обеспечивающее адаптацию электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья
	Оборудование, обеспечивающее мобильность лиц с ограниченными возможностями здоровья

Приложение 3

Программное обеспечение образовательной программы

Специальность

Наименование	Назначение
	Оборудование общего назначения
	Специализированное оборудование
	Оборудование для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Приложение 4

Типовой набор профессиональных моделей для освоения умений и навыков, предусмотренных профессиональной деятельностью

Форма учебного плана

Индекс	Наименование	Формы контроля					Всего часов					ЗЕТ		Распределение ЗЕТ						Закреп- ленная кафедра					
							По ЗЕТ	По плану	в том числе			Экспертное	Факт	Курс 1			Курс 2								
		Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы			Контакт. раб. (по учеб. зан.)	СРС	Контроль			Итого	Сем. 1	Сем. 2	Итого	Сем. 1	Сем. 2	Код	Наименование				

Форма рабочей программы дисциплины

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра _____
наименование кафедры

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры

_____ *наименование кафедры*

Протокол от «__» _____ 20__ г.
№ _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

_____ *Шифр и наименование дисциплины*

_____ *Шифр и сокращенное наименование дисциплины*

Уровень образования: _____

ОПОП ВО: _____

Специальность: _____

Квалификация выпускника: _____

Срок освоения ОПОП ВО: _____

Форма обучения: _____

Год набора: _____

Пермь, 20__ г.

Автор(ы)–составитель(и):

Заведующий кафедрой:

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП
2. Объем и место дисциплины в структуре ОПОП
3. Содержание и структура дисциплины
4. Фонд оценочных средств по дисциплине
5. Методические рекомендации по освоению дисциплины
6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программы ординатуры

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы ординатуры:

Код и наименование компетенций	Наименование этапа формирования компетенции	Планируемые результаты обучения. Ординатор должен продемонстрировать следующие результаты:

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к базовой/вариативной части ОПОП, является обязательной дисциплиной/дисциплиной по выбору, изучается на ___ курсе в ___ семестре(ах). Форма промежуточной аттестации - _____. Объем дисциплины составляет ___ часа (___ з.е.).

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости/ промежуточной аттестации	
		Всего часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР		ПА
			Л	ПЗ	Сем			
<i>Семестр</i> ____								
Раздел 1								
Раздел n								
Промежуточная аттестация							Зачет	
Всего:								

3.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. _____

Раздел n. _____

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы и материалы текущего контроля

4.1.1. В ходе реализации дисциплины в качестве формы текущего контроля успеваемости обучающихся используются: _____. Контроль выполнения самостоятельной работы проводится в рамках текущего контроля успеваемости.

4.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Раздел 1. _____

Раздел n. _____

4.2. Формы и материалы промежуточной аттестации

4.2.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета по билетам, каждый из которых включает _____.

4.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Этап формируемой компетенции	Показатели освоения (дескриптор) компетенции (что делает)	Критерий оценивания компетенции (как делает)	Оценочные средства

4.2.3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине аттестации.

Задания для промежуточной аттестации

4.2.4. Шкалы оценивания.

Шкалы оценивания текущего контроля.

Шкалы оценивания промежуточного контроля.

5. Методические рекомендации по освоению дисциплины

Приводятся рекомендации по подготовке к учебным занятиям, подготовке эссе, рефератов и т.д., по самостоятельной работе, включая вопросы для самостоятельной подготовки, рекомендации по работе с литературой и другие методические материалы, необходимые для освоения дисциплины.

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программы ординатуры

Указывается оборудование общего назначения, специализированное оборудование (при необходимости), программное обеспечение общего назначения, специализированное программное обеспечение (при необходимости), основная и дополнительная литература, перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Форма аннотации к рабочей программе дисциплины

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России)

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Шифр и наименование дисциплины

Дисциплина реализуется в рамках образовательной программы высшего образования – программы подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре по специальности: _____ в очной форме обучения на русском языке. Общий объем дисциплины составляет _____ часа.

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы ординатуры:

Код и наименование компетенций	Планируемые результаты обучения. Ординатор должен продемонстрировать следующие результаты:
	на уровне знаний: _____ на уровне умений: _____ на уровне навыков: _____
	на уровне знаний: _____ на уровне умений: _____ на уровне навыков: _____

Дисциплина относится к *базовой/вариативной* части ОПОП, является *обязательной/по выбору* дисциплиной, изучается на __ курсе в __ семестре(ах).

Раздел 1. _____

Содержание раздела по темам.

Раздел 2. Основные принципы управления в профессиональной сфере

Содержание раздела по темам.

В ходе реализации дисциплины в качестве форм текущего контроля успеваемости обучающихся используются: _____. Контроль выполнения самостоятельной работы проводится в рамках текущего контроля успеваемости.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета по билетам, каждый из которых включает _____ кейс-задание(ий).

Форма программы практики

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра _____
наименование кафедры

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры

наименование кафедры

Протокол от «__» _____ 20__ г.
№ _____

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Шифр и наименование практики

Шифр и сокращенное наименование практики

Уровень образования: _____

ОПОП ВО: _____

Специальность: _____

Квалификация выпускника: _____

Срок освоения ОПОП ВО: _____

Форма обучения: _____

Год набора: _____

Пермь, 20__ г.

Автор(ы)–составитель(и):

Заведующий кафедрой:

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способ (при наличии) и формы ее проведения
2. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП
3. Объем и место практики в структуре ОПОП
4. Структура и содержание и практики
5. Формы отчетности по практике
6. Фонд оценочных средств по практике
7. Литература для обучающихся по практике
8. Приложения

1. Вид практики, способ (при наличии) и формы ее проведения

Вид практики: _____

Формы проведения практики: _____

Способы проведения практики: _____

Выбор способа проведения практики осуществляется по заявлению обучающегося.

2. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы ординатуры:

Код и наименование компетенций	Наименование этапа формирования компетенции	Планируемые результаты обучения. Ординатор должен продемонстрировать следующие результаты:

3. Объем и место практики в структуре ОПОП

Практика относится к *базовой/вариативной* части ОПОП, является *обязательной/по выбору* практикой и направлена на практическую подготовку обучающихся в профессиональной деятельности, реализуется в ____ семестре(ах), проводится по завершению изучения всех дисциплин. Форма промежуточной аттестации – зачет.

Разделы практики	Объем практики, час.		Форма текущего контроля успеваемости/ промежуточной аттестации
	Всего часов/ЗЕТ	в том числе контактная работа с руководителем (включая промежуточную аттестацию), час.	
1. _____ <i>Вид деятельности</i>			
____ семестр			Оформление дневника практики
2. _____ <i>Вид деятельности</i>			
____ семестр			Оформление дневника практики
Промежуточная аттестация			Зачет
Всего:			

4. Структура и содержание и практики

Практика может проводиться в _____, в структурных подразделениях ПГФА (далее база практики).

Выбранная в качестве базы практики организация должна отвечать следующим требованиям:

- соответствовать данной специальности и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Этапы практики	Содержание этапа
1. Подготовительный этап	- описание базы практики; - изучение организационной структуры организации и функций, выполняемых организацией; - инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка
2. Производственный этап	- выполнение программы практики - заполнение отчетных документов по практике

Программа практики

Разделы	Код компетенций	Виды работ	Количество дней*
1. _____ <i>Вид деятельности</i>		(семестр _____)	
		-	
2. _____ <i>Вид деятельности</i>		(семестр _____)	
		-	

* - количество дней может быть перераспределено между выполняемыми видами работ в зависимости от базы практики по согласованию с руководителем практики

Продолжительность одного дня практики составляет 9 академических часов (1 академический час = 45 минут), в том числе 1 академический час отводится на оформление отчетных документов по практике.

Для организации и контроля практики обучающихся, а также проведения консультаций в рамках контактной работы с преподавателем применяются информационно-коммуникационные технологии. Адрес(а) электронной почты руководителя(ей) практики сообщается обучающимся на организационном собрании.

5. Формы отчетности по практике

Отчетные документы, которые по завершении практики ординатор предоставляет руководителю практики к промежуточной аттестации:

- дневник практики, заверенный подписью руководителя баз(ы) практики и печатью баз(ы) практики;
- отчет по практике, заверенный подписью ординатора;
- отзыв руководителя базы практики, заверенный подписью руководителя и печатью базы практики.

Дневник практики является официальным документом, подтверждающим выполнение ординатором программы практики, и отражает ежедневные виды выполняемых им работ. По завершении практики дневник сдается на кафедру.

Структура дневника (Приложение 1):

- календарные сроки практики;
- данные о выполнении основных видов работ, отражающих овладение практическими навыками.

Отчет по практике является обязательным документом, который включает в себя следующие разделы:

- Описание базы практики;
- Выполнение заданий по практике;
- Выводы и предложения по улучшению работы базы практики;
 - Приложения, включающие материалы: фотографии, копии учредительных документов, локальных актов организации и т.п. (Образец титульного листа отчета – приложение 2).

Отзыв руководителя базы практики является официальным документом, дающим характеристику самостоятельной работы студента, умения применять знания в практической деятельности, степени овладения профессиональными компетенциями и практическими навыками, и соблюдения трудовой дисциплины (Приложение 3).

6. Фонд оценочных средств по практике

6.1. Формы и материалы текущего контроля

6.1.1. Текущий контроль прохождения практики заключается в заполнении дневника практики ординатором, в котором отражаются данные о выполнении основных видов работ, заверенные подписью куратора.

6.1.2. Шкалы оценивания текущего контроля.

Шкалы оценивания заполнения дневника практики

- | | |
|---------------------|---|
| Оценка «Зачтено» | - дневник практики заполняется аккуратно, своевременно;
- виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики и носят подробный, описательный характер |
| Оценка «Не зачтено» | - дневник практики заполняется неаккуратно, несвоевременно;
- виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики не носят подробный, описательный характер |

6.2. Формы и материалы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в конце ____ семестра по окончании практики.

6.2.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета на основании проверки:

- дневника практики;
- выполненных заданий по практике (в отчете);
- отзыва руководителя базы практики.

Руководитель практики от кафедры проводит анализ предоставленных отчетных документов (дневник практики, отчет по практике, отзыв руководителя базы практики) по следующим критериям: соблюдение графика прохождения практики, оформление документов по практике, полнота освоения программы практики. На зачете по практике с ординатором проводится собеседование, рассчитанное на пояснение освоенных ординатором видов работ, выполненных заданий и сформированности компетенций в рамках практики.

6.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Этап формируемой компетенции	Показатели освоения (дескриптор) компетенции (что делает)	Критерий оценивания компетенции (как делает)	Оценочные средства
<i>Семестр ____</i>			
			Задание для отчета

6.2.3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

Задания для промежуточной аттестации

1. _____
2. _____
3. ...

6.2.4. Шкалы оценивания промежуточной аттестации

Оценка «Отлично»	<p>Наличие полного комплекта отчетных документов, заполненных в соответствии заявленным требованиям. Положительные оценки руководителя практики от базы практики. Программа практики выполнена в полном объеме.</p> <p>Ординатор показал прочные знания основных положений фактического материала, свободно использовал нормативную документацию, делал обоснованные выводы, показал умение самостоятельно решать практические задачи анализа конкретных ситуаций организации.</p>
Оценка «Хорошо»	<p>Наличие полного комплекта отчетных документов, заполненных в соответствии заявленным требованиям. Положительные оценки руководителя практики от профильной организации. Программа практики выполнена в полном объеме, но частично отражено в отчете по практике.</p> <p>Ординатор показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать практические задачи конкретных ситуаций организации, ориентироваться в нормативной документации, умение правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций.</p>
Оценка «Удовлетворительно»	<p>Наличие полного комплекта отчетных документов, заполненных с нарушениями заявленных требований. Положительные оценки руководителя практики от профильной организации. Ординатор показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи, знакомство с нормативной документацией.</p>
Оценка «Неудовлетворительно»	<p>Наличие полного комплекта отчетных документов, заполненных с нарушениями заявленных требований. Отрицательные оценки руководителя практики от профильной организации. При ответе ординатора выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи.</p>

7. Литература для обучающихся по практике

Приводится основная и дополнительная литература, профессиональные базы данных, информационных справочных систем.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация программы практики может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Форма аннотации к программе практики

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России)**

Аннотация к рабочей программе практики

Шифр и наименование практики

Производственная (клиническая) практика реализуется в рамках образовательной программы высшего образования – программы подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре по специальности: _____ в очной форме обучения на русском языке. Общий объем практики составляет _____ часов.

Формы проведения практики: дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Выбор способа проведения практики осуществляется по заявлению обучающегося.

В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы ординатуры:

Код и наименование компетенций	Планируемые результаты обучения. Студент должен продемонстрировать следующие результаты:
	на уровне навыков: _____

Практика относится к *базовой/вариативной* части ОПОП, является *обязательной/по выбору* практикой и направлена на практическую подготовку обучающихся в профессиональной деятельности, реализуется в _____ семестре(ах).

Текущий контроль прохождения практики заключается в заполнении дневника практики ординатором, в котором отражаются данные о выполнении основных видов работ, заверенные подписью куратора.

Промежуточная аттестация проводится в _____ семестре по окончании практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета на основании проверки:

- дневника практики;
- выполненных заданий по практике (в отчете);
- отзыва руководителя базы практики.

**Форма программы итоговой (государственной итоговой)
аттестации**

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО ПГФА Минздрава России
_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Уровень образования: высшее образование – уровень подготовки кадров высшей квалификации

ОПОП ВО: программа ординатуры

Специальность: _____

Квалификация выпускника: _____

Срок освоения ОПОП ВО: 2 года

Форма обучения: _____

Год набора: 20__

Пермь, 20__ г.

Разработчик(и):

Согласовано:

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Объем и место итоговой аттестации в структуре ОПОП
3. Перечень результатов освоения образовательной программы (компетенций), выносимых на итоговую аттестацию
4. Итоговый экзамен
5. Методические рекомендации для подготовки к итоговой аттестации
6. Материально-техническое обеспечение итоговой аттестации

1. Общие положения

Итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности _____ (уровень подготовки кадров высшей квалификации), утвержденным приказом Минобрнауки России от _____ N _____.

Программа итоговой аттестации разработана в соответствии с требованиями Приказа Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2016 г. N 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки».

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе высшего образования по специальности:

Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме итогового экзамена.

Обучающимся, привлекаемым к итоговой аттестации, во время проведения аттестационных испытаний запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Успешное прохождение итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством здравоохранения Российской Федерации, - по программам ординатуры.

Для проведения итоговой аттестации создается итоговая экзаменационная комиссия, которая состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Результаты аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение итогового аттестационного испытания.

2. Объем и место итоговой аттестации в структуре ОПОП

Итоговая аттестация относится к базовой части программы, проводится в 4 семестре и завершается присвоением квалификации «_____». Объем итоговой аттестации составляет 3 з.е., в которые входит подготовка к сдаче и сдача итогового экзамена.

3. Перечень результатов освоения образовательной программы (компетенций), выносимых на итоговую аттестацию

В результате освоения программы ординатуры у выпускника должны быть сформированы универсальные и профессиональные компетенции (таблица 1).

Таблица 1 – Коды и содержание компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции
УК-1	
УК-2	
УК-n	

ПК-1	
ПК-2	
ПК-n	

4. Итоговый экзамен

4.1. Порядок проведения итогового экзамена

Итоговый экзамен проводится по следующим дисциплинам образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников: _____

Итоговый экзамен проводится по утвержденной организацией программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен, по дисциплинам и перечень рекомендуемой литературы.

Перед итоговым проводится консультирование обучающихся по кейс-заданиям, включенным в экзаменационные билеты итоговой аттестации.

4.2. Содержание итогового экзамена

Итоговый экзамен проводится устно по билетам, каждый из которых включает одно кейс-задание – описание ситуации в профессиональной деятельности – и перечень вопросов и (или) заданий к ситуации, отражающих различные компетенции, выносимые на проверку в соответствии с таблицей 1.

Экзаменационные билеты
Экзаменационный билет 1

Код компетенции и	Кейс-задание
	Ситуация:
ПК-1	
УК-2	Перечень заданий и (или) вопросов:
УК-n	
ПК-2	
ПК-n	

Экзаменационный билет 2

Код компетенции и	Кейс-задание
	Ситуация:
ПК-1	
УК-2	Перечень заданий и (или) вопросов:
УК-n	
ПК-2	
ПК-n	

Экзаменационный билет n

На подготовку к развёрнутому устному ответу обучающемуся предоставляется два академических часа. Использование технических средств во время подготовки и сдачи итогового экзамена не допускается. Обучающийся отвечает на вопросы билета перед итоговой экзаменационной комиссией. Вопросы из экзаменационного билета члены итоговой экзаменационной комиссии задают последовательно. При необходимости получить более полную информацию о сформированности универсальных и

профессиональных компетенций члены итоговой экзаменационной комиссии могут задавать дополнительные вопросы, не вошедшие в экзаменационный билет, но в рамках списка тем для подготовки к собеседованию.

4.3. Критерии оценивания сформированности компетенций в результате освоения программы и шкала оценивания

Проверяемые компетенции	Критерии оценки	Оценка
ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 УК-1 УК-2 УК-3	Обучающийся свободно владеет материалом, правильно и в полном объеме ответил на задания и (или) вопросы к ситуации	Оценка «Отлично»
	Обучающийся достаточно убедительно с незначительными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на задания и (или) вопросы к ситуации и (или) допустил небольшие погрешности при ответе	Оценка «Хорошо»
	Обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками в теоретической подготовке и плохо освоенными умениями ответил на задания и (или) вопросы к ситуации; с затруднениями, но все же сможет при необходимости решить подобную ситуацию в профессиональной деятельности	Оценка «Удовлетворительно»
	Обучающийся имеет очень слабое представление о ситуации и допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов и (или) заданий к ситуации; не может справиться с решением подобной ситуации в профессиональной деятельности	Оценка «Неудовлетворительно»

За ответ на каждый вопрос и (или) задание к ситуации выставляются оценки «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно». Итоговой оценкой за итоговый экзамен является средняя арифметическая положительных оценок за ответ на каждый вопрос и (или) задание. Итоговая оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение аттестационного испытания. Результаты итоговой аттестации заносятся в протокол заседания итоговой экзаменационной комиссии.

5. Методические рекомендации для подготовки к итоговой аттестации

5.1. Перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен

Список тем для подготовки к собеседованию по дисциплине

« _____ »

Список тем для подготовки к собеседованию по дисциплине

« _____ »

Список тем для подготовки к собеседованию по дисциплине
« _____ »

5.2. Перечень рекомендованной литературы для подготовки к итоговому экзамену

Дисциплина « _____ »

1. _____
2. _____
3. _____

Дисциплина « _____ »

1. _____
2. _____
3. _____

Дисциплина « _____ »

1. _____
2. _____
3. _____

5.3. Профессиональные базы данных, информационные справочные системы

1. _____
2. _____
3. _____

6. Материально-техническое обеспечение итоговой аттестации

Приводятся наименования оборудования общего назначения, специализированного оборудования (при необходимости), программного обеспечения общего назначения, специализированного программного обеспечения (при необходимости), а также наименования помещений, в которых осуществляется итоговая аттестация.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация программы итоговой аттестации может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Лист дополнений и изменений

Согласовано:
зав. ордinатурой
_____/_____
« ____ » _____ 20____ г.

Утверждено:
проректор по учебно-воспитательной работе
_____/_____
« ____ » _____ 20____ г.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

к _____

шифр и наименование элемента программы

специальность _____

на 20____-20____ учебный год

Дополнения и изменения рассмотрены на заседании кафедры
_____ протокол от « ____ » _____ 20____ г.
№ _____.