



УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора ОЧУ ДПО «ИММ»

от 09.01.2024 №           



Данилов А.Б.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке учебно-методических комплексов  
к программам дополнительного профессионального образования,  
реализующихся в Образовательном частном учреждении  
дополнительного профессионального образования «Институт  
междисциплинарной медицины»

Дата введения: 09.01.2024

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Актуализировал	Руководитель учебно-методического отдела	Чернова У.С.	09.01.2024
Проверил	Делопроизводитель	Юлдашева О.С.	09.01.2024
Проверил	Юрист	Антоненко А.Ф.	09.01.2024

## Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Нормативное обеспечение .....	3
3. Определения и сокращения .....	4
4. Цели и задачи формирования УМК.....	5
5. Структура и состав УМК .....	6
6. Порядок разработки, утверждения и хранения УМК .....	8
7. Требования к оформлению элементов УМК .....	9
8. Организация контроля содержания и качества разработки УМК.....	10
9. Заключительные положения.....	11
10. Лист регистрации изменений .....	11
Приложение №1:.....	12
Приложение №2:.....	17
Приложение №3:.....	19
Приложение №4:.....	20
Приложение №5:.....	22

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о разработке учебно-методических комплексов к программам дополнительного профессионального образования, реализующихся (далее – Положение) в Образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт междисциплинарной медицины» (далее – ОЧУ ДПО «ИММ»), предназначено для введения единых требований к содержанию, структуре и оформлению учебно-методических комплексов программ дополнительного профессионального образования (далее – ДПО), реализующихся в ОЧУ ДПО «ИММ».

1.2. Ответственным структурным подразделением ОЧУ ДПО «ИММ» за осуществление образовательной деятельности, в том числе за разработку учебно-методических комплексов (далее – УМК) программ ДПО является Учебно-методический отдел.

1.3. Под УМК понимается совокупность учебно-методической документации, средств обучения и контроля, достаточных для прохождения образовательной программы ДПО.

1.4. УМК предназначены для обеспечения открытости образовательного процесса и должны быть доступны любому желающему.

## **2. Нормативное обеспечение**

2.1. УМК составляются в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499;

– Федеральными Государственными образовательными стандартами и иными нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;

– Квалификационными требованиями, установленными Министерством здравоохранения Российской Федерации и Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

– Профессиональными стандартами.

### **3. Определения и сокращения**

**Дополнительное профессиональное образование (ДПО)** – вид образования в Российской Федерации, профессиональное образование, получаемое дополнительно к среднему профессиональному или высшему образованию.

**Слушатель** – лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу.

**Учебно-методический комплекс (УМК)** – упорядоченная и структурированная совокупность учебно-методических материалов, способствующих эффективному освоению обучающимися учебного материала и включающая полную информацию, достаточную для прохождения программы.

**Профессиональный стандарт** – это характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции

**Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС)** – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**Рабочая программа (РП)** – программа освоения учебного материала, соответствующая требованиям Профессиональных стандартов, Федеральных государственных образовательных стандартов и учитывающая специфику подготовки специалистов по избранному направлению.

**Фонд оценочных средств (ФОС)** – комплект методических и контрольно-оценочных средств, предназначенных для оценивания результатов и процесса учебно-профессиональной деятельности слушателей, их знаний, умений, элементов практического опыта и компетенций на разных стадиях обучения, а также для аттестационных испытаний слушателей по завершении освоения ими дополнительной профессиональной программы на соответствие/несоответствие уровня их подготовки требованиям соответствующих программ ДПО.

**Контрольно-оценочные средства (КОС)** – это все виды оценочных материалов, позволяющих определить фактический уровень освоения программ ДПО и подтвердить достижения различных образовательных результатов, в том числе факт сформированности компетенций (контроль и оценка) и готовности к определенным видам деятельности, их качественная оценка.

#### **4. Цели и задачи формирования УМК**

4.1. УМК разрабатываются с целью повышения уровня учебного и методического обеспечения образовательного процесса.

4.2. УМК являются обязательным элементом документационного обеспечения образовательного процесса.

4.3. Разработка и использование УМК в учебном процессе нацелены на решение следующих задач:

– обеспечение целостности образовательного процесса и интегративного подхода к его организации;

– обеспечения открытости образовательного процесса;

- обеспечение требований к методическому сопровождению учебного процесса;
- методическое сопровождение и консультативная поддержка учебной деятельности;
- нормативно-методическое обеспечение деятельности преподавательского состава при реализации конкретных профессиональных модулей;
- удовлетворение образовательных потребностей обучающихся в определенной предметной области;
- эффективная организация самостоятельной работы слушателей, овладение ими практическими навыками работы в различных сферах деятельности.

## **5. Структура и состав УМК**

5.1. Структура материала определяется автором и составителем в соответствии с поставленной задачей и может модифицироваться в зависимости от конкретного материала.

5.2. К обязательным элементам УМК относятся:

- Рабочая программа;
- Фонд оценочных средств.

5.3. К дополнительным элементам УМК относятся учебные (дидактические) материалы (Приложение №1), методические материалы для слушателей (Приложение №2) и иные материалы, обеспечивающие формирование у слушателей необходимых компетенций и способствующие овладению ими практических навыков работы.

5.4. В структуру рабочей программы входят:

**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**, включающие:

- Цель и задачи освоения программы;
- Целевая аудитория;

- Требования к начальной подготовке слушателей;
- Планируемые результаты освоения программы – структурный элемент рабочей программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть слушатели в процессе изучения программы ДПО;
- Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию и формированию в результате освоения программы;

#### СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ, включающая:

- Учебно-тематический план;
- Календарный учебный график;
- Содержание образовательных модулей и формирующиеся и совершенствующиеся компетенции
- Соотнесение образовательных модулей, компетенций с трудовыми функциями соответствующих целевых групп слушателей;

#### ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ, включающие:

- Материально-техническое обеспечение программы и электронная информационно-образовательная среда
  - Кадровое обеспечение образовательного процесса
  - Учебно-методическое и информационное обеспечение программы
- #### ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.5. Паспорт программы должен содержать следующую информацию:

- Наименование программы;
- Объем программы;
- Форма обучения;
- Вид выдаваемого документа;
- Уровень профессионального образования;
- Основная специальность;
- Дополнительные специальности;
- Обоснование целевой аудитории;
- Краткая аннотация программы ДПО;

- Цель и задачи программы;
- Уникальность программы, ее отличительные особенности, преимущества.

5.6. Структура учебно-тематического плана и календарного учебного графика – Приложение №3.

5.7. Фонды оценочных средств (далее – ФОС) должны содержать базу контрольно-оценочных средств (далее – КОС) (Приложение №4) для проведения текущего, промежуточного и итогового (итоговая аттестация) контроля знаний и навыков слушателей, эталоны ответов<sup>1</sup> перечень совершенствующихся/формирующихся в результате освоения программы компетенций с разбивкой по модулям/темам, а также критерии оценивания.

Содержание ФОС должно:

- соответствовать рабочей программе;
- обеспечивать решение оценочной задачи соответствия готовности выпускника требованиям соответствующей рабочей программы; обеспечивать возможность разносторонней проверки знаний и профессиональных навыков слушателей (Приложение №5);

Кроме того, ФОС должны соответствовать общим требованиям:

- грамотность изложения с точки зрения стилистики и правильности использования терминологии;
- рациональность применения форм КОС.

## **6. Порядок разработки, утверждения и хранения УМК**

6.1. Элементы УМК разрабатываются работниками учебно-методического отдела совместно с преподавателями, обеспечивающими реализацию соответствующих программ ДПО.

6.2. Учебно-методические и учебные материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень развития науки, предусматривать логически последовательное изложение учебного материала, использование

---

<sup>1</sup> Для следующих форм КОС: тестирование, контрольные вопросы, ситуационные задачи.



современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих слушателям глубоко осваивать учебный материал и получать навыки по его использованию на практике. С этой целью элементы УМК должны перерабатываться не реже одного раза в 3 (три) года.

6.3. Корректировка ФОС должна производиться в случае изменения соответствующей рабочей программы, в части изменения учебно-тематического плана, но не реже – 1 (одного) раза в 3 (три) года.

6.4. Кроме того, УМК должны соответствовать общим методическим требованиям:

- соответствие профессиональному стандарту и ФГОС;
- грамотность изложения с точки зрения стилистики и правильности использования терминологии;
- качественный отбор иллюстративного материала;
- рациональность распределения излагаемого материала по разделам и темам;
- учет межмодульных связей;
- глубина и доступность изложения.

6.5. УМК, выполненные в соответствии с требованиями, рассматриваются на заседании Педагогического совета ОЧУ ДПО «ИММ» и утверждаются директором ОЧУ ДПО «ИММ».

6.6. Оригиналы УМК хранятся в учебно-методическом отделе.

## **7. Требования к оформлению элементов УМК**

7.1. К оформлению текстового материала предъявляются следующие требования:

- Основной текст оформляется в редакторе Microsoft Word (или аналогичных редакторах) и должен быть напечатан на белой бумаге формата А4 на одной стороне листа;
- Базовый кегль – 12-14 пунктов, шрифт – Times New Roman, полуторный интервал;

– Текст выровнен по ширине, величина абзацного отступа – 1,25 мм, заголовков – по центру без отступа

– Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее по 20 мм

– Страницы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в нижнем правом углу или в центре нижней части листа без точки;

– Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится;

– Данные об утверждении элементов УМК допускается вносить вручную ручкой с синими чернилами, с обязательным указанием реквизитов документа, их утверждающего;

– Мультимедийные презентации оформляются на шаблоне ОЧУ ДПО «ИММ» и должны соответствовать общей его стилистике с обязательным указанием на титульном листе названия ОЧУ ДПО «ИММ», ФИО и должности составителя.

## **8. Организация контроля содержания и качества разработки УМК**

8.1. Текущий контроль за содержанием и качеством подготовки УМК осуществляется руководителем учебно-методического отдела. С этой целью, перед представлением материалов на заседание Педагогического совета ОЧУ ДПО «ИММ», работники учебно-методического отдела осуществляют контроль соответствия материалов современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления учебного процесса.

8.2. Руководитель учебно-методического отдела периодически контролирует наличие УМК по всем реализующимся в ОЧУ ДПО «ИММ» программам ДПО (один раз в год) и их соответствие требованиям настоящего Положения.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается Педагогическим советом ОЧУ ДПО «ИММ» и вступает в силу со дня введения его в действие приказом Директора ОЧУ ДПО «ИММ».

9.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенным настоящим Положением на ОЧУ ДПО «ИММ» задач и функций несет руководитель ОЧУ ДПО «ИММ».

9.3. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются Педагогическим советом ОЧУ ДПО «ИММ» и вводятся в действие приказом Директора ОЧУ ДПО «ИММ».

## 10. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					

### **Учебные (дидактические) материалы**

**Учебник** – учебное издание, содержащее систематическое изложение основ научных знаний по определенной образовательной программе. Учебник может включать общеучебные и специальные умения. Учебник – официально утвержденное издание, проходящее экспертизу и соотносящийся с контекстом той или иной системы обучения.

**Учебное пособие** – издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник. Для учебного пособия характерен либо неполный охват учебной программы, либо расширение за счет дополнительного материала, а также ненормированность информации в зависимости от количества учебных часов. Разновидностью учебных пособий являются материалы для углубленного изучения профессиональных модулей.

**Курс лекций** – учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), в компактной форме отражающее материал, читаемый преподавателями. В курсе лекций преподаватели отражают теоретический материал или опыт профессиональной деятельности, соответствующей профессиональному модулю.

Курс лекций является дополнением к учебнику (учебному пособию), развивает его содержание за счет новых оригинальных материалов и показывает обучающемуся методологические аспекты учебного материала.

К курсу лекций предъявляются следующие требования:

- соответствие тематики и объема материала, включенного в курс лекций к программе ДПО;
- систематизированное, логически последовательное изложение содержания;
- структурированность содержания; минимум дублирования информации из имеющихся учебников и учебных пособий;
- ясность и доступность изложения материала

**Практикум** – учебное издание, содержащее практический или эмпирический материал, способствующий усвоению знаний и выработке умений по программе ДПО в целом или профессиональному модулю, или какому-либо разделу, теме. Практикум содержит практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала.

Основными разновидностями практикумов являются: сборники упражнений, сборники описаний лабораторных/практических работ.

– Сборник задач состоит из систематизированных по модулям (темам) условий задач и ответов на них, приведенных для проверки правильности решения.

– Сборник упражнений – учебное издание, состоящее из систематизированных по разделам программы упражнений, служащих для закрепления теоретических знаний, формирования практических умений, повторения и контроля за степенью усвоения программы ДПО.

Практикумы могут использоваться для текущей и итоговой проверки знаний слушателей.

**Учебно-практическое пособие** – учебное издание, содержащее систематизированные сведения теоретического, практического и прикладного характера, изложенные в удобной для ознакомления и освоения знаний форме. Учебно-практическое пособие может быть теоретического и практического характера.

**Практическое руководство** – практическое пособие, рассчитанное на самостоятельное овладение какими-либо производственными навыками.

**Рабочая тетрадь** – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением профессионального модуля/программы ДПО в целом. Рабочая тетрадь может использоваться для текущей проверки знаний слушателей. К структуре рабочей тетради предъявляются следующие требования:

– обязательным элементом оформления рабочей тетради является титульный лист, содержащий Данные: .

- название вида издания рабочая тетрадь);
- принадлежность (наименование программы ДПО/профессионального модуля).

– рабочая тетрадь должна иметь предисловие, обращение к обучающимся. В нем указывается предназначение тетради, цели работы с ней, структура, даются указания по использованию, могут быть конкретизированы компетенции, формируемые в ходе работы с рабочей тетрадью. В пояснительной записке могут быть указаны сроки заполнения тетради, критерии оценки решений и ответов.

– содержательная часть тетради структурируется по тематическим разделам. Каждая тема содержит перечень вопросов, заданий. Помимо заданий предусматривается место для ответов обучающихся и по необходимости заключений преподавателя. Каждый раздел (тема) рабочей тетради должен включать в себя методические указания к изучению раздела (темы) и выполнению задания, а также список рекомендуемых для изучения источников и литературы;

– система вопросов и заданий должна быть построена в соответствии со структурой и логикой формирования соответствующих понятий. Между заданиями должна быть определена соподчиненность, касающаяся как содержания программы, так и надпрограммных умений;

– иллюстрации в рабочей тетради должны быть обучающими; рисунок можно дополнить или предложить свой вариант, можно задать вопросы к иллюстрации;

– композиционное построение рабочей тетради зависит от замысла автора, от характера и содержания учебного материала и др.;

– в конце каждой темы внутри тетради желательна серия контрольных вопросов, что позволяет систематизировать знания обучающихся;

– завершает тетрадь заключение, ориентирующее обучающихся на содержание учебного материала, который будет изучаться впоследствии.

### **Инструкционные и инструкционно-технологические карты**

– Инструкционные карты руководство, с помощью которого обучающийся самостоятельно может изучить устройство и действие какого-либо объекта. Инструкционные карты разрабатываются для проведения лабораторных работ, практических занятий, уроков учебной практики. Инструкционные карты разрабатываются, как правило, на отработку одной операции (приема, упражнения). Инструкционная карта содержит подробное описание рекомендуемых приемов труда при выполнении конкретных операций (их состав, последовательность, продолжительность выполнения движений, приемов и др.) Кроме того, в карте дается характеристика оснащения, планировки рабочего места, условий труда, систем обслуживания и др. Приводятся обоснованные нормы времени и выработки с приложением необходимой технической документации (схемы, рисунки, эскизы, планировки рабочего места).

– Инструкционно-технологические карты отличаются тем, что служат для организации продуктивной работы обучающихся в условиях мастерских или производства.

Инструкционно-технологическая карта создает основы для ориентировочной деятельности обучающихся, способствует сознательному применению знаний в производственной работе и объективной оценке ее качества, дает возможность учащимся лучше и быстрее овладеть рациональной технологией, подготовиться к работе с производственной технологической документацией. Инструкционно-технологические карты разрабатываются для отработки ряда взаимосвязанных операций.

**Мультимедийная презентация** – набор последовательно сменяющих друг друга страниц – слайдов, на каждом из которых можно разместить любые – текст, рисунки, схемы, видео аудио фрагменты, анимацию, 3D – графику, фотографию, нотный материал, используя при этом различные элементы оформления.

Мультимедийная форма позволяет представить материал как систему ярких опорных образов, наполненных исчерпывающей структурированной

информацией в алгоритмическом порядке. Цель такого представления учебной информации, прежде всего, в формировании у обучающихся системы образного мышления.



### **Методические материалы для слушателей**

**Методические указания** должны содержать четкую последовательность действий обучающегося по выполнению заданий, обращать его при выполнении заданий к ранее полученным теоретическим знаниям, концентрировать внимание на наиболее важных и сложных моментах.

В указаниях обозначаются цели занятия, правила проведения работ или выполнения заданий, их описания с указанием системы оценки.

Методические указания используются при выполнении лабораторных работ, практических заданий.

Общая структура текста методических указаний может быть различной в зависимости от целей разработки (указания по выполнению лабораторных, практических работ, самостоятельной работы и т.д.).

**Методические рекомендации** представляют собой особым образом структурированную информацию.

Общие требования к структуре методических рекомендаций следующие:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание;
- список рекомендуемой литературы;
- приложения.

Содержание методических рекомендаций может быть связано с такими вопросами, как проведение учебно-исследовательской работы, изучение отдельных тем профессионального модуля, выполнение самостоятельной работы и т.п. Поэтому содержание методических рекомендаций не имеет регламентированной структуры и может излагаться в различной форме. Целесообразно его структурировать в следующей логике изложения:

– поэтапно описать рекомендации по выполнению действий обучающихся по исследуемому вопросу;

– дать советы, например, какой литературой, интернет-источниками, материалами, оборудованием следует воспользоваться, определить желательный ход выполнения задания, разработать план работы и т.д.;

– указать наилучшие способы и методы выполнения работы;

– определить критерии оценивания.

## Структура учебно-тематического плана

№ п/п	Наименование модуля/темы	Всего часов	Из них:			
			Лекция	Практика	Самостоятельная работа слушателей	Аттестация
<b>1.</b>	<b>Наименование модуля</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1.1.	Наименование темы	0	0	0	0	0
<b>2.</b>	<b>Наименование модуля</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
2.1.	Наименование темы	0	0	0	0	0
<b>Итоговая аттестация</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Итого:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## Структура календарного учебного графика

Период обучения (дни, недели) *	Наименование раздела, модуля
1-3 неделя	Модуль 1.
4-8 неделя	Модуль 2.
9-13 неделя	Итоговая аттестация
*Календарный учебный график может быть скорректирован в случае производственной необходимости – согласно расписанию занятий.	

### **Контрольно-оценочные средства (КОС)**

1.2. Функции КОС мотивация, корректировка, стимулирование, оценка и контроль учебных достижений слушателей.

1.3. Объектом измерения контрольно-оценочных средств являются:

– для теоретической части обучения исходные и приобретенные знания слушателей;

– для практической части обучения – фиксация процесса углубления первоначального практического опыта слушателя, развития общих (универсальных) и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также степени готовности к выполнению профессиональных задач в организациях различных организационно-правовых форм.

1.4. КОС применяются для текущего контроля (в различных формах – устные и письменные опросы, тестирования и т.п.), промежуточной и итоговой аттестации слушателей (в форме зачета, экзамена, в том числе дифференцированного).

1.5. Используемые формы оценивания (для дифференцированной формы контроля) – баллы (выбранного на усмотрение разработчика диапазона со шкалой \_последующего перевода в традиционную систему оценивания) или отметка в традиционной системе оценивания:

– неудовлетворительно (2);

– удовлетворительно (3);

– хорошо (4);

– отлично (5).

1.6. Каждый преподаватель имеет право дополнять содержание ФОС необходимыми, с его точки зрения, материалами (предварительного (входного) и/или рубежного контролей в рамках проведения текущего контроля).

1.7. КОС для входного контроля знаний (если они предусмотрены рабочей программой) должны разрабатываться и утверждаться отдельно от КОС для текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, которые в свою очередь могут быть объединены – представлять собой единый документ.

1.8. К КОС должны прилагаться эталоны ответов.

1.9. КОС являются неотъемлемой частью ФОС.

### Формы КОС

№ п.п.	Наименование КОС	Краткая характеристика КОС	Представление КОС средства в ФОС
1.	Деловая и/или Ролевая игра	Совместная деятельность групп слушателей и преподавателя по управлению преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные о персональные задачи	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
2.	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работ слушателя, представляющий собой публичное выступление представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Темы докладов, сообщений
3.	Кейс-задача	Проблемное задание, в которой слушателю предлагают осмысли реальную профессионально ориентированную ситуацию необходимую для решения данной проблемы	Задания для решения кейс-задачи
4.	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала, организованное как учебного занятие в виде собеседование преподавателя со слушателями	Опросы по модулям/темам
5.	Контрольная работа	Средство проверки умений применяют полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
6.	Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие заключить слушателей в процесс обсуждения спорного вопроса, проблем оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов
7.	Портфолио	Целевая подборка работ слушателя, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одно нескольких учебных модулях	Структура портфолио

8.	Проект	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения слушателей самостоятельно конструировать свои знания в процесс решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационно пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой слушателей.	Темы групповых и/или индивидуальных проектов
9.	Рабочая тетрадь	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы слушателя и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.	Образец рабочей тетради
10.	Разноуровневые задачи и задания	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, название объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать прогнозировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал формулированием конкретных выводов, становлением причинно-следственной связей; г) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, реагировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	Комплект разноуровневых задач и заданий
11.	Расчетно-графическая работа	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплект заданий для выполнения расчетно-графической работы
12.	Реферат	Продукт самостоятельной работы слушателя, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов

13.	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя со слушателем на темы, связанные изучаемой дисциплиной, и рассчитанной на выяснение объема знаний слушателей определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по модулям
14.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний умений слушателя.	Фонд тестовых заданий
15.	Тренажер	Техническое средство, которое может быть использовано для контроля приобретенных слушателем профессиональных навыков и умений по правлению конкретным материальны объектом.	Комплект заданий для работы на тренажере
16.	Эссе	Средство, позволяющее оценивать умение слушателей письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно поводить анализ этой проблемы с использованием концепций аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика эссе