

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«УХВАЛЕНО»
Рішенням Вченої ради ДНМУ
від « 28 » серпня 2026 р.,
протокол № 1



ВВЕДЕНО В ДІЮ
Підписом в.о.ректора ДНМУ
28 » серпня 2026 р. № 155
Майя ЄРМОЛАЄВА

ПОЛОЖЕННЯ ПРО
РОЗРОБЛЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ
РОБОЧИХ ПРОГРАМ ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ
В ДОНЕЦЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ МЕДИЧНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ

м. Лиман, м. Кропивницький – 2026р.

УКЛАДАЧІ

Майя ЄРМОЛАЄВА – в.о. ректора Донецького національного медичного університету, доктор медичних наук, професорка;

Ольга ЧЕРНИШОВА – проректорка з науково-педагогічної роботи Донецького національного медичного університету, доктор медичних наук, професорка;

Наталя МІКРЮКОВА – в.о. начальника навчально-методичного відділу, старший викладач кафедри організації вищої освіти, управління охороною здоров'я та гігієни.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про розроблення та затвердження робочих програм освітніх компонентів (далі – Положення) розроблено з урахуванням пріоритетних завдань діяльності Донецького національного медичного університету (далі – Університет), спрямованих на формування внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності, з метою упорядкування навчально-методичного забезпечення викладання освітніх компонентів, встановлення єдиних норм та вимог до розробки, структури, змісту оформлення та оновлення робочих програм освітніх компонентів освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових програм та освітніх програм у сфері післядипломної освіти) програм, які виконуються науково-педагогічними працівниками, педагогічними працівниками упродовж навчального року на додипломному та післядипломному рівнях освіти.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», листа Міністерства освіти і науки України від 09.07.2018 р. №1/9-434, внутрішніх документів щодо організації освітнього процесу та забезпечення якості освіти на додипломному та післядипломному рівнях освіти.

1.3. Робоча програма освітнього компонента (далі – робоча програма) є нормативним документом Університету, розробляється кафедрою для кожного освітнього компонента, які викладаються на цій кафедрі, відповідно до навчального плану освітньої програми та затверджується відповідно до цього Порядку.

1.4. Основним призначенням робочої програми освітнього компонента є:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти та інших учасників освітнього процесу з загальною інформацією (кількість кредитів ECTS, години лекцій, практичних, семінарських занять тощо), критеріями та засобами оцінювання результатів навчання.

- встановлення відповідності змісту освіти освітній програмі та стандартам вищої освіти під час акредитації;

- встановлення відповідності при зарахуванні результатів навчання, отриманих в інших закладах освіти (академічна мобільність), за іншими освітніми програмами, у попередні роки (при поновленні на навчання), а також у неформальній та інформальній освіті.

1.5. Термін дії робочої програми освітнього компонента відповідає терміну дії навчального плану освітньої програми та перезатверджується щорічно на засіданні кафедри при відсутності змін в робочій програмі.

1.6. Поточні зміни до робочої програми освітнього компонента вносяться щорічно до початку нового навчального року у разі: зміну у стандартах вищої

освіти, змін або уточнення системи контролю та оцінювання знань, змін у робочих навчальних планах, розкладі занять тощо.

1.7. Робоча програма освітнього компонента повинна бути роздрукована в двох екземплярах у форматі А4, погоджена гарантом та методичною комісією, затверджена проректором з науково-педагогічної роботи і скріплена гербовою печаткою Університету.

Один екземпляр зберігається на кафедрі, що забезпечує викладання освітнього компонента, другий варіант:

- в навчально-методичному відділі – робочі програми для магістерського рівня освіти;
- в відділі координації наукової та клінічної роботи – робочі програми для освітньо-наукового рівня;
- в ННІ ПО – робочі програми в сфері післядипломної освіти, а саме: інтернатури, спеціалізації, стажування тощо.

Електронна версія затвердженої робочої програми освітнього компонента оприлюднюється на сайті університету, а саме: сайті кафедри, яка забезпечує цей освітній компонент та надсилається до навчально-методичного відділу, відділу координації наукової та клінічної роботи, ННІ ПО відповідно.

1.8. У разі непогодження та незатвердження робочої програми до початку начального року, викладання освітнього компонента не дозволяється. Особисту відповідальність за порушення освітнього процесу несе завідувач кафедри.

1.9. Якщо викладання освітнього компоненту проводиться іноземною мовою, робоча програма має бути іноземною мовою.

2. СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

2.1. Структура робочої програми освітнього компонента (додаток 4) складається з таких розділів:

- титульна;
- розробник(и) - викладач чи викладачі, які розробили робочу програму;
- інформація про погодження та затвердження робочої програми освітнього компонента;
- опис освітнього компонента;
- мета та завдання освітнього компонента
- результати навчання за освітнім компонентом;
- структура освітнього компонента;
- програма освітнього компонента з зазначенням тем лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, самостійної роботи, індивідуальних завдань тощо;
- контроль освітніх досягнень;

- перелік питань для підсумкового контролю знань (іспит, залік, диференційований залік, підсумковий контроль);
- перелік практичних робіт та завдань до підсумкового контролю;
- навчально-методична картка освітнього компонента (тематичний план лекцій, практичних занять, самостійної роботи);
- методичне забезпечення;
- рекомендована література (основні – базові та додаткові) ;
- інформаційні ресурси.

2.2. Зміст розділів

2.2.1. Титульна сторінка містить наступну інформацію: назва університету; назва кафедри; інформація про затвердження проректором з науково-педагогічної роботи, назва освітнього компонента, для здобувачів якого курсу призначена, галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти, назва освітньої програми, статус (обов'язкова чи вибіркова – для освітньо-професійних програм), місто, рік розробки та затвердження;

2.2.2. Розробник(и) - викладач чи викладачі, які розробили робочу програму освітнього компонента.

2.2.3. Номер та дата протоколу засідання кафедри, на якому ця програма була затверджена (не пізніше 7 календарних днів до початку навчального року), з оригінальним підписом завідувача кафедри.

2.2.4. Узгодження робочої програми гарантом освітньої програми (оригінальний підпис).

2.2.5. Номер та дата протоколу засідання відповідної методичної комісії, на якому ця програма була затверджена, з оригінальним підписом голови методичної комісії. Для затвердження методичною комісією робоча програма освітнього компоненту подається голові методичної комісії не пізніше 3 днів до засідання методичної комісії в паперовому та електронному варіантах. Засідання методичної комісії щодо узгодження робочих програм освітніх компонентів проводиться до початку навчального року.

2.2.6. Опис освітнього компонента включає кількість кредитів ЄКТС; обсяг годин (аудиторних, підсумкового контролю, самостійної роботи); кількість модулів, опис змістовних модулів відповідно до освітньої програми, характеристику освітнього компонента, форму контролю.

2.2.7. Мета освітнього компонента – для обов'язкових дисциплін; у цьому пункті зазначається місце освітнього компонента в освітній програмі, зокрема, визначені освітньою програмою компетентності та програмні результати навчання, для формування яких використовується цей освітній компонент. Для вибірових дисциплін може бути наведено коротке пояснення можливостей та переваг, які надає вивчення дисципліни.

2.2.8. Результати навчання за освітнім компонентом. Формулювання результатів навчання для обов'язкових дисциплін має базуватися на результатах навчання, визначених відповідною освітньою програмою діяльності та/або подальшого навчання за освітньою програмою.

2.2.9. Структура освітнього компонента – надається структура освітнього компонента за модулями (при наявності), за змістовними модулями, засоби оцінювання (іспит, залік, диференційований залік, підсумковий контроль, презентації виконаних завдань та досліджень тощо), враховує усі види аудиторних та позааудиторних навчальних робіт здобувачів освіти.

2.2.10. Програма освітнього компонента – цей розділ робочої програми освітнього компонента відображає її модульне структурування, назву тем та зміст лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять, самостійної роботи, індивідуальних завдань тощо.

2.2.11. Теми лекцій, практичних, семінарських, лабораторних занять та самостійна робота відображаються у вигляді таблиць у розрізі назв тем та кількості годин.

2.2.12. Індивідуальні завдання – форма організації навчання, що має на меті поглиблення та закріплення знань, які здобувачі освіти отримують в процес навчання, а також застосування цих знань на практиці.

2.2.13. Методи навчання – це цілеспрямований науково-педагогічний процес передачі і засвоєння знань, умінь, навичок з використанням у проведенні навчальних занять певних прийомів педагогічної майстерності (робота в групах, розв'язування ситуаційних завдань, кейсів, застосування методів моделювання клінічних ситуацій тощо).

2.2.14. Контроль освітніх досягнень. Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компонента. Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали.

2.2.15. Методи та форми контролю, розподіл балів, які отримують здобувачі освіти, оцінювання – це способи діагностичної діяльності здобувачів освіти, які дозволяють здійснювати зворотній зв'язок у процесі навчання з метою отримання даних про успішність навчання, ефективність навчального процесу. Вказуються методи та форми контролю з урахуванням «Положення про організацію освітнього процесу у Донецькому національному медичному університеті». При семестровому (підсумковому) оцінюванні зазначається його форма (іспит, залік, диференційований залік, підсумковий контроль) і форми його проведення (письмова, усна, комбінована).

2.2.16. Навчально-методична картка освітнього компонента. Вказуються тематичний план лекцій, практичних, семінарських занять, самостійної роботи тощо.

2.2.17. Методичне забезпечення повинно містити перелік: створених принципово нових методичних рекомендацій для вивчення передбачених програмою освітніх компонентів; створених навчальних посібників з використанням активних методів навчання, органічного поєднання теорії та практики; підготовлених спеціальних посібників, які тісно пов'язані з програмами курсів; робочих зошитів; розроблених контрольних завдань для розвитку пізнавальних властивостей здобувача освіти.

2.2.18. Рекомендована література. У розділі необхідно вказати базові та допоміжні літературні джерела, видані протягом п'яти років, в окремих випадках – десяти років.

2.2.19. Інформаційні ресурси містять посилання на документи і масиви документів інформаційних систем, які можуть бути корисними при вивченні освітнього компонента. Наводяться електронні адреси сайтів та інтернет-джерела, які доступні здобувачам освіти.

3. ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ДОСТУП

3.1. Робоча програма освітнього компонента зберігається у встановленому Університетом порядку, а саме: паперовий затверджений та скріплений печаткою варіант зберігається на кафедрі, що забезпечує викладання освітнього компонента (один варіант), другий варіант:

- в навчально-методичному відділі – робочі програми для магістерського рівня освіти;
- в відділі координації наукової та клінічної роботи – робочі програми для освітньо-наукового рівня;
- в ННІ ПО – робочі програми в сфері післядипломної освіти, а саме: інтернатури, спеціалізації, стажування тощо.

Електронна версія затвердженої робочої програми освітнього компонента оприлюднюється на сайті університету, а саме: сайті кафедри, яка забезпечує цей освітній компонент та надсилається до навчально-методичного відділу, відділу координації наукової та клінічної роботи, ННІ ПО відповідно.

3.2. Робочі програми освітнього компонента не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності. Завідувачами кафедр, на яких викладається освітніх компонент, має бути забезпечений вільний та зручний доступ здобувачам освіти до робочих програм освітніх компонентів.

4. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧИХ ПРОГРАМ ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ

4.1. Затвердження робочих програм освітніх компонентів проводиться до початку навчального року. Проведення занять з певного освітнього компонента можливо тільки при наявності затвердженої відповідно до Порядку робочої програми освітнього компонента. Завідувач кафедри несе особисту відповідальність за своєчасні розробку, оновлення та затвердження робочих програм освітніх компонентів, які викладаються на кафедрі.

4.2. Завідувач кафедри організовує обговорення, об'єктивний розгляд та ухвалення змісту менше, ніж за тиждень до початку навчального року. Завідувач кафедри несе особисту відповідальність за зміст і якість її оформлення. Результати обговорення робочих програм освітніх компонентів фіксуються в протоколах засідань кафедр. Дата, номер протоколу проведення засідання кафедри та оригінальний підпис завідувача кафедри вказуються на другій сторінці робочої програми (див. Додаток 1 – для робочих програм освітніх компонентів підготовки здобувачів вищої освіти на другому (освітньо-професійному) рівні, Додаток 2 – на третьому (освітньо-науковому) рівні, Додаток 3 – на післядипломному рівні (для лікарів-інтернів, фармацевтів-інтернів).

4.3. Проект робочої програми освітнього компонента на до дипломному рівні узгоджується з навчально-методичним відділом на відповідність навчальному плану, що підтверджується довідкою навчально-методичного відділу.

4.4. Наступним етапом затвердження робочої програми освітнього компонента є погодження програми гарантом освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми, в межах якої розроблено робочу програму, тільки при наявності довідки з навчально-методичного відділу. Результатом погодження є оригінальний підпис гаранта освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми, за якою розроблена робоча програма, на другій сторінці, що засвідчує відповідність робочої програми освітньо-науковій (освітньо-професійній) програмі.

4.5. Після обговорення й ухвалення змісту та структури робочої програми освітнього компонента на кафедрі, погодження гарантом програма має пройти процедуру погодження на засіданні методичної комісії з фундаментальних дисциплін або методичної комісії з клінічних дисциплін відповідно. Робоча програма подається голові відповідної методичної комісії не менше, ніж за три дні до засідання комісії в електронному та паперовому варіантах. У разі виникнення певних зауважень голова методичної комісії повертає робочу програму завідувачу кафедри на доопрацювання. Ухвалення робочої програми освітнього компонента на засіданні методичної комісії

фіксується в протоколі засідання методичної комісії і засвідчує її відповідність вимогам до розробки та оформлення, змісту освітньої програми. Дата проведення засідання методичної комісії, номер протоколу і оригінальний підпис голови методичної комісії вказуються на другій сторінці робочої програми освітнього компонента.

4.6. Затвердження робочої програми освітнього компонента проректором з науково-педагогічної роботи проводиться після погодження на засіданні методичної комісії. Підпис проректора з науково-педагогічної роботи й дата затвердження вказуються на титульному аркуші та закріплюються печаткою Університету.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення про розроблення та затвердження робочих програм освітніх компонентів в Донецькому національному медичному університеті вводиться ухвалюється рішенням Вченої ради ДНМУ та вводиться в дію Наказом ректора Університету.

5.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться відповідно до чинного законодавства України в тому ж порядку, що й саме Положення.

5.3. Після затвердження Положення в новій редакції, попереднє Положення (Порядок) автоматично втрачає чинність.

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
Донецький національний медичний університет
Кафедра _____

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректорка
з науково-педагогічної
роботи ДНМУ,
проф. Ольга ЧЕРНИШОВА
«__» _____ 202__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

(назва освітнього компонента)

для здобувачів вищої освіти _____

Галузь знань: І Охорона здоров'я та соціальне забезпечення (в 2025-2026 навчальному році - для 1, 2, 2 МС, 3 МС), 22 Охорона здоров'я (3-6 курс)

Спеціальність _____

Рівень вищої освіти другий (магістерський)

Освітньо-професійна програма _____

Статус обов'язкова (вибіркова)

м. Лиман, м. Кропивницький – 2026

Розробники програми: _____

Протокол засідання кафедри _____ від ____ 2026 р. № ____

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ПБ)

УЗГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми _____
(підпис) (ПБ)

Протокол засідання методичної комісії з _____ дисциплін
від _____ № ____.

Голова методичної комісії
з _____ дисциплін _____
(підпис) (ПБ)

Пролонговано:

На 20_ /20_ н.р. _____ 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПБ завідувача)

На 20_ /20_ н.р. _____ 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПБ завідувача)

На 20_ /20_ н.р. _____ 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПБ завідувача)

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
Донецький національний медичний університет
Кафедра морфології, фізіології та загальної патології

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректорка
з науково-педагогічної
роботи ДНМУ
проф. Ольга ЧЕРНИШОВА

«__» _____ 2026 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Анатомія людини

для здобувачів вищої освіти 2-го курсу

Галузь знань I Охорона здоров'я та соціальне забезпечення

Спеціальність II Стоматологія

Рівень вищої освіти другий (магістерський)

Освітньо-професійна програма «Лікар-стоматолог»

Статус обов'язкова

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
Донецький національний медичний університет
Кафедра _____

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректорка
з науково-педагогічної
роботи ДНМУ,
проф. Ольга ЧЕРНИШОВА
« ____ » _____ 202__ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

(назва освітнього компонента)

для здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня

Галузь знань: І Охорона здоров'я та соціальне забезпечення (в 2025-2026 навчальному році - для 1, 2 років навчання в аспірантурі), 22 Охорона здоров'я (3-4 рік)

Спеціальність І1 (221) Стоматологія/І2(222) Медицина

Рівень вищої освіти: третій (освітньо-науковий)

Освітньо-наукова програма (Медицина/Стоматологія) _____

Статус обов'язкова (вибіркова)

м. Лиман, м. Кропивницький – 2026

Розробники програми: _____

Протокол засідання кафедри _____ від ____ 2026 р. № ____

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ПБ)

УЗГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми _____
(підпис) (ПБ)

Протокол засідання методичної комісії з _____ дисциплін
від _____ № ____.

Голова методичної комісії
з _____ дисциплін _____
(підпис) (ПБ)

Пролонговано:

На 20_ /20_ н.р. _____ 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПБ завідувача)

На 20_ /20_ н.р. _____ 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПБ завідувача)

На 20_ /20_ н.р. _____ 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПБ завідувача)

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра _____

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректорка з науково-педагогічної
роботи, професорка
Ольга ЧЕРНИШОВА

«___» _____ 2026 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

(назва освітнього компонента)

для лікарів-інтернів / фармацевтів-інтернів / слухачів _____

Галузь знань: _____

Спеціальність: _____

Сфера освіти: післядипломна

Вид освіти: інтернатура / спеціалізація тощо

Розробники програми: _____

Розглянуто на засіданні кафедри _____ «__»_____2026 року
(протокол №_____)

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ПІБ)

УЗГОДЖЕНО:

Протокол засідання методичної комісії з _____ дисциплін від _____ № _____

Голова методичної комісії

з _____ дисциплін _____
(підпис) (ПІБ)

Пролонговано:

На 20__/20__ н.р. _____ «__»_____20__р., протокол № _____
(підпис) (ПІБ завідувача)

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
Донецький національний медичний університет
Кафедра _____

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор
з науково-педагогічної
роботи ДНМУ,
проф. _____
«__» _____ 2026 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

(назва освітнього компонента)

для здобувачів вищої освіти _____

Галузь знань І Охорона здоров'я та соціальне забезпечення (для 1, 2, 2 МС, 3 МС), 22 Охорона здоров'я (3-6 курс) (вибрати)

Спеціальність _____

Рівень вищої освіти другий (магістерський), третій (освітньо-науковий), післядипломна освіта (інтернатура, спеціалізація, стажування тощо)

Освітньо-професійна (освітня, освітньо-наукова) програма
_____назва_____

Статус: обов'язкова (вибіркова)

м. Лиман, м. Кропивницький – 2026

Розробники програми: _____

Протокол засідання кафедри _____ від ____ 2026 р. № ____

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ПБ)

УЗГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми _____
(підпис) (ПБ)

Протокол засідання методичної комісії з _____ дисциплін
від _____ № ____.

Голова методичної комісії
з _____ дисциплін _____
(підпис) (ПБ)

Пролонговано: (якщо програма не змінювалась)

На 20__/20__ н.р. _____ 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПБ завідувача)

На 20__/20__ н.р. _____ 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПБ завідувача)

На 20__/20__ н.р. _____ 20__ р., протокол № ____
(підпис) (ПБ завідувача)

Титульний лист - відповідно до Додатку 1, 2 або 3

1. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Характеристика компонента за формами здобуття освіти					
	Очна (денна, вечірня)/заочна					
Статус освітнього компонента	обов'язкова (вибіркова)					
Мова викладання, навчання та оцінювання	Українська (англійська)					
Загальний обсяг: кредитів / годин						
Курс						
Семестр						
Кількість змістовних модулів за розподілом						
Обсяг кредитів						
Обсяг годин, в тому числі						
Аудиторні						
Підсумковий контроль						
Самостійна робота						
Форма семестрового контролю						

Надається опис освітнього компонента

2. Мета та завдання освітнього компонента

Метою викладання освітнього компонента _____ є _____.

Завданнями вивчення компонента є досягнення в повній чи частковій мірі наступних компетентностей:

Інтегральна компетентність: (перелік з освітньої програми)

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності: (перелік з освітньої програми)

3. Результати навчання за освітнім компонентом

Засвоївши освітній компонент здобувач вищої освіти повинен **знати**: (перелік)

Засвоївши освітній компонент здобувач вищої освіти повинен уміти:
(перелік)

4. Структура освітнього компонента

Назва змістових модулів, тем	Усього	Розподіл годин між видами робіт			
		Аудиторні			Самостійна
		Лекції	Семінари	Практичні	
Модуль 1 (курс). Назва (при наявності модулів)					
Змістовий модуль 1. Назва					
Тема 1					
Тема 2					
Тема n					
Разом за змістовим модулем 1					
Змістовий модуль 2. Назва					
Разом за змістовим модулем 2					
Підсумковий контроль					
Разом з освітнього компонента					
Інші контрольні заходи					

5. Програма освітнього компонента

ТЕМА 1.

ТЕМА 2.

ТЕМА 3.

ТЕМА N

6. Контроль освітніх досягнень

6.1. Орієнтовний перелік питань для семестрового контролю.

6.2. Перелік теоретичних питань для підсумкового контролю

6.3. Перелік практичних робіт та завдань до підсумкового контролю (перелік

захворювань, невідкладних станів, лабораторних та інструментальних методів дослідження, медичних маніпуляцій, оформлення медичної документації тощо).

6.4. Шкала відповідності оцінок (відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в ДНМУ) у вигляді таблиці.

7. Навчально-методична картка освітнього компонента

Тематичний план лекційних занять

№ з/п	Тема	Кількість годин
Модуль 1 (_ курс). Назва		
Змістовий модуль 1: Назва		
1		
2		
3		

Тематичний план практичних/семінарських занять

№ з/п	Тема	Кількість годин
Модуль 1 (_ курс). Назва		
Змістовий модуль 1: Назва		
1		
2		
3		

Тематичний план самостійної роботи

№ з/п	Тема	Кількість годин
Модуль 1 (_ курс). Назва		
Змістовий модуль 1: Назва		
1		
2		
3		

8. Методичне забезпечення

9. Рекомендована література

- Основна (базова)**
- Додаткова**

10. Інформаційні ресурси