

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Ухтинский медицинский колледж»

РАССМОТРЕНО на заседании
педагогического совета
« 29 » мая 2020 г.
Протокол № _____
от « 29 » мая 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ
«Ухтинский медицинский колледж»
А.В. Данильченко
20 20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ
ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**

Ухта, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, содержание, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебной дисциплины и профессионального модуля (далее УД/ПМ), реализуемых в ГПОУ «Ухтинский медицинский колледж».

1.2. Положение разработано на основании следующих документов: Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ; федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС СПО); Приказа Министерства образования и науки «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам СПО» от 14 июня 2013 г № 464; Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утверждён приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 г. № 968); устава колледжа.

1.3. Рабочая программа учебной дисциплины и профессионального модуля является составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена /программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.4. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание обучения и требования к условиям реализации учебной дисциплины (УД), профессионального модуля (ПМ), а также результаты обучения, показатели их оценивания. Включает информацию об информационном и техническом обеспечении учебного процесса, определяет формы организации самостоятельной работы студентов, формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, содержит перечень видов работ для проведения учебной и производственной практик.

1.5. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление учебным процессом по УД/ПМ.

1.6. Основные задачи, решаемые посредством рабочей программы:

- ✓ определение содержания, объема и последовательности изучения разделов дисциплины/ модуля, установление требований к уровню освоения содержания дисциплины студентами в соответствии с ФГОС СПО
- ✓ обеспечение преемственности в преподавании учебных дисциплин ППСЗ

- ✓ определение содержания и объема самостоятельной работы, форм, методов и средств контроля ее выполнения
- ✓ осуществление методического и информационного сопровождения образовательного процесса и реализация инновационных подходов к обучению студентов
- ✓ повышение качества подготовки квалифицированных специалистов

1.8. Положение обязательно для применения всеми подразделениями, осуществляющими разработку программ УД и ПМ в ГПОУ «Ухтинский медицинский колледж».

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы учебной дисциплины/профессионального модуля

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ УД/ПМ относится к компетенции образовательной организации.

2.2. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей разрабатываются преподавателями, обеспечивающими преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом по специальности. В основу разработки рабочих программ должны быть положены:

- ✓ Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования;
- ✓ учебный план ОПОП по соответствующему направлению подготовки специалистов среднего звена, реализуемому в колледже; п
- ✓ примерная программа УД/ПМ или авторская программа УД/ПМ, рекомендованные ФИРО.

2.3. Количество часов и нормативные сроки, отводимых на освоение рабочей программы по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю, должны соответствовать учебному плану колледжа.

2.4. Рабочая программа УД/ПМ рассматривается и согласовывается в соответствии с требованиями при реализации ОПОП СПО ФГОС на заседании цикловой методической комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе.

2.5. Рабочая программа профессионального модуля согласовывается с потенциальным работодателем.

2.6. Один экземпляр рабочей программы УД/ПМ хранится у преподавателя УД/ПМ. Второй экземпляр рабочей программы УД/ПМ (в печатном и электронном виде) хранится в методическом кабинете.

3. Структура рабочей программы учебной дисциплины/профессионального модуля

3.1. Структурными элементами рабочей программы являются: титульный лист; основная часть рабочей программы УД/ПМ.

3.2. Титульный лист рабочей программы оформляется согласно Приложению 1.

3.3. Основная часть рабочей программы УД содержит такие разделы, как:

- 1) Пояснительная записка
- 2) Общая характеристика учебной дисциплины
- 3) Место учебной дисциплины в учебном плане
- 4) Результаты освоения учебной дисциплины
- 5) Структура и содержание учебной дисциплины
- 6) Тематический план учебной дисциплины
- 7) Характеристика основных видов деятельности студентов
- 8) Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины
- 9) Условия реализации учебной дисциплины
- 10) Информационное обеспечение учебной дисциплины

3.4. Основная часть рабочей программы ПМ содержит такие разделы, как:

- 1) Паспорт рабочей программы ПМ
- 2) Результаты освоения ПМ
- 3) Структура и содержание ПМ
- 4) Условия реализации программы ПМ
- 5) Контроль и оценка результатов освоения ПМ

3.5. Программы учебных дисциплин должны иметь внутреннюю рецензию, составленную заместителем директора по учебной работе. Программы профессиональных модулей должны иметь внешнюю рецензию, составленную специалистами организаций здравоохранения.

4. Требования к оформлению рабочей программы учебной дисциплины/профессионального модуля

4.1. Шрифт текста - Times New Roman, 12 пт., цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – одинарный, выравнивание по ширине, абзацы – 1,25, поля: левое -3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см

4.2. Нумерация страниц сквозная, номер ставится внизу по центру арабскими цифрами, титульный лист и содержание не нумеруются, но входят в общую нумерацию страниц.

4.3. Оформление заголовков. Названия глав (разделов) пишутся заглавными буквами, 12 шрифт, жирный, выравнивание по центру. Названия подглав (подразделов) пишутся строчными буквами, 12 шрифт, жирный, выравнивание по центру. В конце заголовков точку не ставят.

4.4. Оформление титульного листа: заголовок (название и вид работы) пишется заглавными буквами, 14 шрифт, жирный, выравнивание по центру. Остальной текст на титульном листе - 12 шрифт.

4.5. Текст документа следует печатать на одной стороне листа А4, кроме титульного листа и страницы с аннотацией к документу.

4.6. Вносить в текст документа отдельные слова, символы рукописным способом не допускается. Опечатки, графические неточности, повреждения листов документов не допускаются.

5. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины/профессионального модуля

5. 1. Дополнения и изменения к рабочей программе вносятся ежегодно перед началом нового учебного года по заданному образцу (Приложение 2).

5.2. Изменения в рабочую программу вносятся в случаях:

- изменения нормативных документов;
- изменения требований и запросов работодателей к выпускникам в соответствии с особенностями развития региона, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы;
- приобретения новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;
- введения новых или изменения тематики практических и лабораторных работ, приобретения нового оборудования;
- разработки новых методик преподавания и контроля знаний обучающихся и прочее;
- необходимости учета предложений преподавателей, ведущих занятия по данному ПМ или учебной дисциплине;
- решения цикловой методической комиссии.

5.3. Список источников должен обновляться с учетом приобретенной и изданной новой литературы.

5.4. Изменения должны оформляться документально и вноситься во все учетные экземпляры, а также в электронную базу.

5.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогическим работником в Программу в течение учебного года, должны быть рассмотрены и одобрены на заседании цикловой методической комиссии.

6. Ответственность за разработку рабочих программ

6.1. Ответственность за качество и своевременность разработки программ несёт преподаватель, ведущий занятия по УД/ПМ.

6.2. Рабочая программа должна быть разработана, оформлена в соответствии с требованиями настоящего положения и утверждена заместителем директора колледжа до начала учебного года.

6.3. Ответственность за соответствие рабочей программы требованиям ФГОС СПО несут разработчики программы, председатель и члены цикловой методической комиссии, методист.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «УМК»

_____ **Данильченко А.В.**

«_____» _____ 20__ г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ/ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

название уд/пм

34.02.01 «Сестринское дело»

31.02.01 «Лечебное дело»

Очная форма

Ухта 20__ г.

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Ухтинский медицинский колледж»	
Лист изменений и дополнений на 2019-2020 учебный год в СПЕЦИАЛЬНОСТИ 34.02.01 СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО	
Вид программы Наименование квалификации Форма обучения Уровень образования, необходимый для приема Срок получения СПО по ППССЗ базовой 3 года 10 месяцев подготовки по очной форме обучения	базовая подготовка медицинская сестра очная основное общее образование
БЫЛО	СТАЛО

Обоснование: реализация компетентного подхода в образовательном процессе, формирование и развитие общих и профессиональных компетенций, обучающихся (соблюдение пункта 7.1 ФГОС СПО).

ПРИМЕР:

Выбранные темы с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий позволяют закрепить и систематизировать полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, способствуют вовлечению обучающихся в максимально приближенные условия к реальным и углубляют профессиональные знания, развивают практические навыки и умения пользования теоретическим материалом.

ИЛИ

Данная дисциплина предполагает не только изучение больших объёмов информации, но и формирование необходимых навыков. А выбранные активные и интерактивные формы проведения занятий позволяют развивать профессионально ориентированную личность с определёнными умениями.

ИЛИ..... свои мысли

Преподаватель: _____

Председатель ЦМК _____

«СОГЛАСОВАНО»

Зам. директора по УР: _____ Быстрова И.В.

дата « _____ » _____ 20 _____ г