

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ БЮДЖЕТНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ  
«МАЙКОПСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол № 2 от «21» 12 2018 г.  
Заседание Педагогического совета колледжа



**ТВЕРЖДАЮ**

Директор колледжа

В.И.

Ковалев

12 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

Майкоп – 2018 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) устанавливает общие требования к структуре, содержанию, оформлению и утверждению рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики (далее – рабочих программ) по реализуемым в ГБПООРА «Майкопский медицинский колледж» (далее – колледже) специальностям среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- должностная инструкция преподавателя колледжа;
- устав колледжа.

1.3. Рабочая программа—это документ, предназначенный для реализации требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по реализуемым в колледже специальностям.

1.4. Рабочая программа входит в состав комплекта документов основой образовательной программы (далее ООП СПО) по каждой реализуемой колледжем специальности.

1.5. Рабочая программа определяет цели изучения, назначение и место учебной дисциплины, профессионального модуля (ПМ) в системе подготовки специалиста, содержание учебного материала, а также регламентирует количество времени на изучение учебной дисциплины, профессионального модуля и входящих в его

структуру междисциплинарных курсов (МДК), и определяет формы текущего контроля и промежуточной аттестации.

1.6. Рабочая программа учебной дисциплины должна содержать следующие разделы - паспорт программы, структуру и содержание учебной дисциплины, условия реализации учебной дисциплины, контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

1.7. Рабочая программа профессионального модуля должна содержать следующие разделы – паспорт программы, результаты освоения профессионального модуля, структуру и содержание профессионального модуля, условия реализации профессионального модуля, контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля.

1.8. Рабочая программа ежегодно разрабатывается преподавателем (преподавателями) соответствующих дисциплин (профессиональных модулей) на основе ФГОС СПО по соответствующей специальности и примерной программы учебной дисциплины, профессионального модуля (при наличии). К рабочей программе прилагается «Лист изменений», в котором фиксируются внесенные изменения, дополнения.

1.9. Назначение ответственных за разработку рабочих программ преподавателей осуществляется приказом директора колледжа по представлению старшего методиста.

1.10. Разработанная преподавателем рабочая программа подлежит обсуждению на заседании цикловой методической комиссии (ЦМК). Рабочая программа может быть использована в образовательном процессе, если она одобрена решением заседания ЦМК.

## **2. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2.1. Текст рабочей программы выполняется на листах формата А4 книжной или альбомной ориентации (в зависимости от раздела рабочей программы) с заданными параметрами:

- ширина верхнего поля – 2 см;

- ширина нижнего поля – 2 см;
- ширина левого поля – 3 см;
- ширина правого поля – 1,5 см.

Шрифт: обычный, 14 пунктов, Times New Roman, отступ первой строки в тексте 1,25 см, выравнивание текста по ширине (если в Положении не указано иное). Абзац с одинарным межстрочным интервалом.

Нумерация ставится внизу страниц, выровненная по центру, начинается со страницы 2 (титульный лист рабочей программы не нумеруется).

## 2.2. Титульный лист

Титульный лист оформляется книжной ориентацией страниц, должен содержать наименование образовательного учреждения, наименование учебной дисциплины с указанием индекса в соответствии с учебным планом, шифр и наименование специальности, форма обучения (при составлении программы по специальности Сестринское дело), год разработки.

## 2.3. Обратная сторона титульного листа.

На оборотной стороне титульного листа (оформляется книжной ориентацией страниц) указываются информация об одобрении рабочей программы на заседании ЦМК с указанием номера и даты протокола заседания ЦМК, сведения о соответствии программы требованиям ФГОС СПО по специальности и примерной программе учебной дисциплины (при наличии), разработчик(и) программы, с указанием должности, ученой степени и квалификационной категории (при наличии) и места работы.

## 2.4. Содержание программы учебной дисциплины.

Содержание программы учебной дисциплины оформляется книжной ориентацией страниц, включает наименование разделов программы с указанием страниц. Наименования разделов указываются прописными буквами обычного начертания.

2.5. Раздел 1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины оформляется книжной ориентацией страниц.

В паспорте рабочей программы учебной дисциплины указываются:

2.5.1. Индекс и наименование учебной дисциплины – прописными буквами, полужирным начертанием, с подчеркиванием, с выравниванием по центру, без отделения абзацем от наименования раздела рабочей программы.

2.5.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

2.5.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины с указанием требований к умениям и знаниям в соответствии с перечисленными в ФГОС СПО по специальностям. В случае введения дисциплины за счет часов вариативной части циклов, требования к результатам освоения дисциплины определяются разработчиком самостоятельно.

2.5.4. Перечень общих и профессиональных компетенций, актуализирующихся при изучении

2.5.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины, включая максимальную учебную нагрузку, обязательную аудиторную учебную нагрузку и самостоятельную работу обучающегося.

2.6. Раздел 2. Структура и содержание учебной дисциплины.

Данный раздел включает:

2.6.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (оформляется книжной ориентацией страниц) с указанием максимальной учебной нагрузки, обязательной аудиторной учебной нагрузки (с выделением часов теоретических и практических занятий) и самостоятельной работы обучающихся.

2.6.2. Тематический план (оформляется книжной ориентацией страниц) с указанием порядкового номера, наименования разделов (при наличии) и тем, количества часов максимальной нагрузки на студента, количества аудиторных часов при форме обучения, по которой реализуется данная программа, количество часов самостоятельной работы.

2.6.3. Содержание учебной дисциплины. В данном подразделе, оформленном альбомной ориентацией страниц, в таблице указывается наименование разделов и тем, содержание учебного материала, лабораторных работ и практиче-

ских занятий, самостоятельной работы обучающихся, курсовых работ (проектов) (если предусмотрены), объема часов и уровня освоения.

Уровень усвоения указывается только напротив содержания учебного материала теоретических занятий. Фон ячеек в столбце «Уровень освоения», соответствующих практическим занятиям и самостоятельной работе студента, имеет следующие параметры: фон 1, более темный оттенок 15%.

Возможны следующие уровни освоения: 1– ознакомительный, 2– продуктивный (при изучении темы расширяются уже имеющиеся знания), 3– репродуктивный (как правило, данный уровень характерен для итоговых занятий, рубежного контроля, когда обучающиеся проявляют максимальную самостоятельность).

При заполнении данного раздела, размер шрифта в таблице составляет 11пт.

2.7. Раздел 3. Условия реализации учебной дисциплины. Данный раздел оформляется книжной ориентацией страниц.

К условиям реализации учебной дисциплины относятся:

2.7.1. Требования к материально-техническому обеспечению: наличие учебных кабинетов, мастерских, лабораторий, оборудование учебного кабинета, технические средства обучения, оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории.

2.7.2. Информационное обеспечение обучения: перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов дополнительной литературы, нормативных и методических документов. В данном разделе указывается литература не старше 5 лет. Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ Р 7.0.5 – 2008.

2.8. Раздел 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Данный раздел оформляется книжной ориентацией страниц, включает результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания), основные показатели оценки результатов обучения. Результаты указываются в соответствии с паспор-

том программы. Основные показатели оценки результатов освоения дисциплины должны соответствовать таковым, отраженным в фонде оценочных средств (далее – ФОС).

2.9. Структура программы учебной дисциплины прилагается (Приложение 1).

### **3. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

3.1. Текст рабочей программы профессионального модуля выполняется на листах формата А4 книжной или альбомной ориентации (в зависимости от раздела рабочей программы) с заданными параметрами:

- ширина верхнего поля – 2 см;
- ширина нижнего поля – 2 см;
- ширина левого поля – 3 см;
- ширина правого поля – 1,5 см.

Шрифт: обычный, 14 пунктов, Times New Roman, отступ первой строки в тексте 1,25 см, выравнивание текста по ширине (если в Положении не указано иное). Абзац с одинарным межстрочным интервалом.

Нумерация ставится внизу страниц, выровненная по центру, начинается со страницы 2 (титульный лист рабочей программы не нумеруется).

#### **3.2. Титульный лист**

Титульный лист оформляется книжной ориентацией страниц, должен содержать наименование образовательного учреждения, наименование профессионального модуля с указанием индекса в соответствии с учебным планом, шифр и наименование специальности, уровень подготовки и форма обучения (при составлении программы по специальности Сестринское дело), год разработки.

#### **3.3. Обратная сторона титульного листа.**

На обратной стороне титульного листа (оформляется книжной ориентацией страниц) указываются информация об одобрении рабочей программы на заседании ЦМК с указанием номера и даты протокола заседания ЦМК, сведения о соответствии программы требованиям ФГОС СПО по специальности и при-

мерной программе профессионального модуля (при наличии), разработчик(и) программы, с указанием должности, ученой степени, квалификационной категории (при наличии) и места работы. Печатный вариант рабочей программы подписывается председателем ЦМК. Рабочая программа профессионального модуля согласовывается с работодателем, о чем делается отметка на оборотной стороне титульного листа.

#### 3.4. Содержание программы профессионального модуля.

Содержание программы профессионального модуля оформляется книжной ориентацией страниц, включает наименование разделов программы с указанием страниц. Наименования разделов указываются прописными буквами обычного начертания.

3.5. Раздел 1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля оформляется книжной ориентацией страниц.

В паспорте рабочей программы профессионального модуля указываются:

3.5.1. Индекс и наименование профессионального модуля – прописными буквами, полужирным начертанием, с подчеркиванием, с выравниванием по центру, без отделения абзацем от наименования раздела рабочей программы.

3.5.2. Область применения программы, включая возможность использования программы в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке.

3.5.3. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля с указанием требований к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с перечисленными в ФГОС СПО по специальностям.

3.5.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля (в целом), включая максимальную учебную нагрузку, обязательную аудиторную учебную нагрузку и самостоятельную работу обучающегося, а также часы учебной и производственной практик.

3.6. Раздел 2. Результаты освоения профессионального модуля. К результатам освоения профессионального модуля относятся профессиональные компетенции (ПК) и общие компетенции (ОК) которыми должен овладеть обучаю-



щийся. Наименование результатов обучения приводится в соответствии с текстом ФГОС СПО. Также в этом разделе указываются формы промежуточной аттестации, предусмотренные при изучении модуля.

### 3.7. Раздел 3. Структура и содержание профессионального модуля.

Данный раздел оформляется альбомной ориентацией страниц и включает:

3.7.1. Тематический план профессионального модуля с указанием кодов формируемых профессиональных компетенций, наименования междисциплинарных курсов, разделов (при наличии) и тем, объема времени, отведенного на освоение модуля в целом, междисциплинарного курса, количества часов количества обязательной аудиторной нагрузки обучающегося (с выделением часов теоретических и практических занятий), количество часов самостоятельной работы, в том числе часов, отведенных на проведение консультации и выполнение курсовой работы (проекта), часов учебной и производственной практик. Возможно краткое заполнение тематического плана (с указанием общего количества часов на раздел (тему)).

3.7.2. Содержание обучения по профессиональному модулю. В данном подразделе в таблице указывается наименование разделов, междисциплинарных курсов и тем, содержание учебного материала, лабораторных работ и практических занятий, самостоятельной работы обучающихся, курсовых работ (проектов) (если предусмотрены), объема часов и уровня освоения. Уровень усвоения указывается только напротив содержания учебного материала теоретических занятий. Фон ячеек в столбце «Уровень освоения», соответствующих практическим занятиям и самостоятельной работе студента, имеет следующие параметры: фон 1, более темный оттенок 15%.

Возможны следующие уровни освоения: 1 – ознакомительный, 2 – продуктивный (при изучении темы расширяются уже имеющиеся знания), 3 - репродуктивный (как правило, данный уровень характерен для итоговых занятий, рубежного контроля, когда обучающиеся проявляют максимальную самостоятельность).

Также в таблице указываются виды работ, предусмотренных программой производственной практики.

При заполнении данного раздела, размер шрифта в таблице составляет 11пт.

3.8. Условия реализации программы профессионального модуля. Данный раздел оформляется книжной ориентацией страниц.

К условиям реализации профессионального модуля относятся:

3.8.1. Требования к материально-техническому обеспечению: наличие учебных кабинетов, мастерских, лабораторий, оборудование учебного кабинета, технические средства обучения, оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории.

3.8.2. Информационное обеспечение обучения: перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы, нормативных и методических документов. В данном разделе указывается литература не старше 5 лет. Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ Р 7.0.5 – 2008.

3.8.3. Общие требования к организации образовательного процесса: условия проведения занятий, организации учебной и производственной практики, консультационной помощи обучающимся.

3.8.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса: требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам), требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

3.9. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).

Данный раздел оформляется книжной ориентацией страниц, включает результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции формируемые обеспечивающие их общие компетенции), основные показатели оценки результата обучения. Результаты указываются в соответствии с 2 разделом рабочей программы. Основные показатели оценки результатов освоения дисциплины

должны соответствовать таковым, отраженным в фонде оценочных средств (далее – ФОС).

3.10. Структура программы профессионального модуля прилагается (Приложение 2).

#### **4. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

4.1. Текст рабочей программы учебной практики выполняется на листах формата А4 книжной или альбомной ориентации (в зависимости от раздела рабочей программы) с заданными параметрами:

- ширина верхнего поля – 2 см;
- ширина нижнего поля – 2 см;
- ширина левого поля – 3 см;
- ширина правого поля – 1,5 см.

Шрифт: обычный, 14 пунктов, Times New Roman, отступ первой строки в тексте 1,25 см, выравнивание текста по ширине(если в Положении не указано иное). Абзац с одинарным межстрочным интервалом.

Нумерация ставится внизу страниц, выровненная по центру, начинается со страницы 2 (титульный лист рабочей программы не нумеруется).

#### **4.2. Титульный лист**

Титульный лист оформляется книжной ориентацией страниц, должен содержать наименование образовательного учреждения, наименование профессионального модуля с указанием индекса в соответствии с учебным планом, наименование междисциплинарного курса и раздела (при наличии), по которому предусмотрена учебная практика, шифр и наименование специальности, форма обучения (при составлении программы по специальности Сестринское дело), год разработки.

#### **4.3. Обратная сторона титульного листа.**

На оборотной стороне титульного листа (оформляется книжной ориентацией страниц) указываются информация об одобрении рабочей программы на заседании ЦМК с указанием номера и даты протокола заседания ЦМК, сведения

о соответствии программы требованиям ФГОС СПО по специальности и примерной программе профессионального модуля (при наличии), разработчик(и) программы, с указанием должности, ученой степени, квалификационной категории (при наличии) и места работы.

#### 4.4. Содержание программы учебной практики.

Содержание программы учебной практики оформляется книжной ориентацией страниц, включает наименование разделов программы с указанием страниц. Наименования разделов указываются прописными буквами обычного начертания.

4.5. Раздел 1. Паспорт рабочей программы учебной практики оформляется книжной ориентацией страниц.

В паспорте рабочей программы учебной практики указываются:

4.5.1. Индекс и наименование профессионального модуля, индекс и наименование междисциплинарного курса, раздела (при наличии), по которым предусмотрено проведение учебной практики – прописными буквами, полужирным начертанием, с подчеркиванием, с выравниванием по центру, без отделения абзацем от наименования раздела рабочей программы.

4.5.2. Область применения программы, ее место в структуре основной образовательной программы.

4.5.3. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения с указанием требований к формируемым во время учебной практики умениям в соответствии с перечисленными в ФГОС СПО по соответствующему профессиональному модулю.

4.5.4. Количество часов на освоение программы учебной практики. В данном пункте указывается форма проведения учебной практики (концентрированно или рассредоточено).

#### 4.6. Раздел 2. Структура и содержание учебной практики.

Данный раздел оформляется альбомной ориентацией страниц и включает:

4.6.1. Тематический план с указанием порядкового номера, тем, количества часов, отведенных на учебную практику.

4.6.2. Содержание обучения по учебной практике. Данный раздел является выдержкой из соответствующей программы профессионального модуля, включает только занятия, отведенные на прохождение учебной практики. При заполнении данного раздела, размер шрифта в таблице составляет 11 пт.

4.7. Условия реализации программы учебной практики. Данный раздел оформляется книжной ориентацией страниц.

К условиям реализации учебной практики относятся требования к минимальному материально-техническому обеспечению: наличие учебных кабинетов, кабинетов доклинической практики, их оборудование.

4.8. Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики.

Данный раздел оформляется книжной ориентацией страниц, включает форму аттестационного листа по итогам учебной практики, являющегося составной частью комплекта ФОС по профессиональному модулю.

4.9. Структура программы учебной практики прилагается (Приложение 3).

## **5. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

5.1. Текст рабочей программы производственной практики выполняется на листах формата А4 книжной ориентации с заданными параметрами:

- ширина верхнего поля – 2 см;
- ширина нижнего поля – 2 см;
- ширина левого поля – 3 см;
- ширина правого поля – 1,5 см.

Шрифт: обычный, 14 пунктов, Times New Roman, отступ первой строки в тексте 1,25 см, выравнивание текста по ширине(если в Положении не указано иное). Абзац с одинарным межстрочным интервалом.

Нумерация ставится внизу страниц, выровненная по центру, начинается со страницы 2 (титульный лист рабочей программы не нумеруется).

5.2. Титульный лист

Титульный лист должен содержать наименование образовательного учреждения, наименование профессионального модуля с указанием индекса в соот-

ветствии с учебным планом и наименование междисциплинарного курса, раздела (при наличии), по которому предусмотрена производственная практика, шифр и наименование специальности, форма обучения (при составлении программы по специальности Сестринское дело), год разработки.

### 5.3. Обратная сторона титульного листа.

На оборотной стороне титульного листа указываются информация об одобрении рабочей программы на заседании ЦМК с указанием номера и даты протокола заседания ЦМК, сведения о соответствии программы требованиям ФГОС СПО по специальности, разработчик(и) программы, с указанием должности, ученой степени, квалификационной категории (при наличии) и места работы. Печатный вариант рабочей программы подписывается председателем ЦМК. Рабочая программа производственной практики согласовывается с работодателем, о чем делается отметка на оборотной стороне титульного листа. Печатный вариант подписывается работодателем и заверяется печатью медицинской организации.

### 5.4. Пояснительная записка.

В пояснительной записке указываются:

5.4.1. Место производственной практики в структуре основной образовательной программы.

5.4.2. Перечень формируемых во время производственной практики общих и профессиональных компетенций в соответствии с перечисленными общими и профессиональными компетенциями в ФГОС СПО по соответствующему профессиональному модулю.

5.4.3. Форма проведения производственной практики (концентрированно или рассредоточено).

5.4.4. Место и подразделения, в которых проводится производственная практика.

5.4.5. Перечень видов работ, включенных в программу практики.

5.4.6. Описание значения данного вида производственной практики для овладения определенным видом профессиональной деятельности.

5.4.7. Требования к знанию техники безопасности и организации работы структурного подразделения медицинской организации.

5.4.8. Примерные темы и условия оценки учебно-исследовательской работы обучающегося.

#### 5.5. Тематический план практики

В тематическом плане указываются наименования структурных подразделений медицинской организации, на базе которой проводится практика, количество дней и количество часов. Проведение аттестации по итогам практики (дифференцированного зачета) осуществляется за счет часов, отведенных на прохождение производственной практики.

#### 5.6. Цели и задачи производственной практики.

В данном разделе указываются конкретные цели и задачи данного вида практики для подготовки специалиста.

#### 5.7. Руководители практики.

В данном разделе указываются должности общего, непосредственного и методического руководителей практики. Также описываются их основные обязанности, методы организации работы обучающихся во время прохождения производственной практики.

#### 5.8. Форма отчетности.

В данном разделе описываются требования к отчетным документам обучающегося по итогам практики.

5.9. Аттестация по итогам практики. Описывается форма промежуточной аттестации, критерии оценок.

#### 5.10 Виды работ.

В данном разделе в форме таблицы описываются виды работ, а также коды проверяемых при выполнении данных видов работ результатов (общих и профессиональных компетенций). Виды работ указываются по каждому структурному подразделению, в котором проводится производственная практика (в соответствии с тематическим планом).

### 5.11. Содержание программы практики.

В данном разделе прописываются требования к знаниям, умениям, практическому опыту обучающегося после прохождения производственной практики. В случае, если тематическим планом предусмотрено прохождение практики в различных структурных подразделениях медицинской организации, данные требования должны отражать специфику формируемых знаний, умений и практического опыта в каждом подразделении.

5.13. Приложениями к программе производственной практики являются методические рекомендации по заполнению дневника производственной практики по данному профессиональному модулю (МДК, разделу МДК), форма характеристики, вопросы и перечень практических манипуляций для подготовки к дифференцированному зачету по итогам производственной практики.

5.14. Структура программы производственной практики прилагается (Приложение 4).

## **6. УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

6.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится в методическом кабинете в папке «Основная образовательная программа» по соответствующей специальности в соответствующем учебном году.

6.2. Копии рабочей программы имеются во всех учебных кабинетах, реализующих данную программу.

6.3. Электронный вариант программы хранится в базе данных в методическом кабинете (сдаются старшему методисту).

6.4. Рабочие программы хранятся в течение 5 лет после замены новыми.