

Министерство здравоохранения Красноярского края
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Канский медицинский техникум»

Рассмотрено Педагогическим Советом
протокол № 01 от «01» 03 2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ КМТ
М.Р. Елизарьева
приказ № _____
от « » _____ 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе дисциплин (модулей)

г. Канск, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе дисциплин (модулей) (далее – рабочая программа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 "Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 июля 2022 г. № 526 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 июля 2022 г. № 527 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело", Уставом техникума.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочих программ.

1.3. Рабочая программа – локальный нормативно-управленческий документ техникума, характеризующий систему организации образовательной деятельности, определяющий объем, порядок, содержание изучения дисциплины (модуля), требования к результатам освоения образовательных программ.

1.4. Рабочие программы, как компонент основных образовательных программ техникума, являются средством фиксации планируемых результатов, содержания образования по дисциплинам (модулям), предусмотренных учебным планом техникума.

2. Разработка рабочей программы

2.1. Рабочие программы разрабатываются по каждой дисциплине (модулю) на цикловых методических комиссиях, за которыми закреплена данная дисциплина (модуль).

2.2. Ответственность за обеспечение образовательной программы по специальности рабочими программами по всем дисциплинам (модулям) несут председатели ЦМК и заместитель директора по учебной работе.

2.3. Непосредственный исполнитель разработки рабочей программы назначается председателем ЦМК из числа ведущих преподавателей.

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- ФГОС СПО по соответствующей специальности;
- ППССЗ и учебному плану по специальности.

2.5. При разработке рабочей программы учитываются:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами образования;
- требования организаций - потенциальных работодателей;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- материальные и информационные возможности техникума;
- содержание примерной программы (при её наличии).

2.6. Рецензирование.

Обязательно наличие двух рецензий: внешней и внутренней. Внешними рецензентами рекомендуется назначать ведущих специалистов образовательных учреждений СПО (ВПО) или практического здравоохранения. Внутренними рецензентами рекомендуется назначать ведущих специалистов техникума.

Рецензент представляет свой отзыв в печатном виде, заверенный подписью и печатью. В рецензии отражается соответствие содержания рабочей программы

требованиям ФГОС СПО, соответствие содержания поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития науки и производства, оцениваются оптимальность содержания разделов и дается заключение о возможности использования данной программы в образовательном процессе.

Рецензии прилагаются к рабочей программе и хранятся вместе с первым экземпляром программы у заместителя директора по учебной работе.

2.7. Рабочие программы дисциплин (модулей) пересматриваются ежегодно, в неё могут вноситься дополнения (в соответствии с потребностями работодателей).

2.8. Рабочие программы дисциплин (модулей) рассматриваются на заседании ЦМК и утверждаются заместителем директора по учебной работе. Рабочая программа профессиональных модулей рассматривается на заседании ЦМК, согласовывается с работодателем и утверждается директором техникума.

2.9. Работы, связанные с разработкой рабочей программы, вносятся в индивидуальные планы преподавателей.

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. Общие требования к построению рабочей программы.

3.1.1. Рабочая программа должна определять роль и значение дисциплины (модуля) в будущей профессиональной деятельности специалиста; объем и содержание компетенций, личностных результатов, знаний, умений и навыков, опыта практической деятельности, которыми должны овладеть обучающиеся, а также формы оценки достижения поставленных целей.

3.1.2. Содержание и реализация рабочей программы должны удовлетворять следующим требованиям:

- четкое определение места и роли данной дисциплины (модуля) в формировании компетенций или их элементов, указанных в ППССЗ по соответствующей специальности;

- последовательная реализация внутри- и межпредметных логических связей, согласование содержания и устранение дублирования изучаемого материала с другими дисциплинами учебного плана специальности;

- оптимальное распределение учебного времени по темам курса и видам учебных занятий в зависимости от формы обучения;

- рациональное планирование и организация самостоятельной работы студентов;

- учет региональных особенностей рынка труда.

3.2. Структурные элементы рабочей программы.

3.2.1. Структурными элементами рабочей программы являются:

1) титульный лист;

2) оборот титульного листа;

3) содержание;

4) основная часть:

- паспорт рабочей программы,

- результаты освоения дисциплины (модуля),

- структура и содержание рабочей программы,

- условия реализации программы,

- контроль и оценка результатов освоения дисциплины (модуля).

3.2.2. Титульный лист является первой страницей рабочей программы и содержит

основные реквизиты:

- название ОУ,

- *согласование с работодателем и утверждение директором (только для модуля),*

- название дисциплины (модуля),

- код и название специальности,

- год издания.

На обороте титульного листа указывают дату и номер протокола (утверждение на ЦМК), подпись председателя ЦМК, ссылку на ФГОС СПО по специальности, на основании которого разработана данная рабочая программа, подпись заместителя директора по учебной работе, сведения об авторстве и рецензенте(ах) рабочей программы.

3.2.3. Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) основной части рабочей программы с указанием страниц, с которых начинаются эти структурные элементы.

3.2.4. Основная часть рабочей программы:

Паспорт рабочей программы: область применения программы, место дисциплины (модуля) в структуре ППССЗ (цикл дисциплин, вариативная, инвариативная часть), цели и задачи дисциплины (модуля), общие и профессиональные компетенции, личностные результаты, знания, умения, практический опыт, которыми должен овладеть студент, количество часов (максимальная нагрузка, аудиторная, самостоятельная работа, количество часов практических занятий, учебной и производственной практики).

Структура и содержание рабочей программы: тематический план с содержанием теоретических, практических занятий, самостоятельной работы студентов; количество часов по темам.

Условия реализации программы:

- указывается материально-техническое обеспечение (имеющееся в наличии оснащение кабинета, рабочего места),
- информационное обеспечение (имеющаяся в требуемом количестве основная литература, дополнительные источники, Интернет ресурсы).

Контроль и оценка результатов освоения программы:

- виды и формы контроля по дисциплине, критерии оценивания знаний и умений,
- критерии освоения общих и профессиональных компетенций, формы и методы контроля.

3.2.5. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии должны быть общепринятыми в научной литературе.

3.2.6. Для размещения рабочих программ на официальном сайте техникума в сети Интернет к каждой рабочей программе составляется аннотация – краткая характеристика документа.

4. Рабочая программа практики (учебной, производственной)

4.1. Рабочая программа практики (учебной, производственной) в рамках осваиваемого вида профессиональной деятельности является составной частью ППССЗ по специальности.

Рабочая программа практики разрабатывается той же ЦМК, которая разрабатывает рабочую программу модуля.

При разработке рабочей программы практики учитываются требования ФГОС СПО к результатам освоения вида профессиональной деятельности (приобретение практического опыта, освоение компетенций).

Рабочая программа практики имеет внутреннюю и внешнюю рецензии. Внешними рецензентами являются представители работодателя. Внутренними рецензентами являются ведущие специалисты техникума.

4.2. Структура рабочей программы практики (учебной, производственной).

Структурными элементами рабочей программы практики являются:

- 1) титульный лист;
- 2) оборот титульного листа;
- 3) содержание;

4) основная часть:

- паспорт рабочей программы практики,
- результаты прохождения практики,
- структура и содержание рабочей программы практики,
- условия реализации программы,
- контроль и оценка результатов прохождения практики.

5) приложение.

4.2.1. Титульный лист является первой страницей рабочей программы и содержит основные реквизиты:

- название ОУ,
- согласование с работодателем и утверждение директором техникума,
- название междисциплинарного курса, модуля,
- код и название специальности,
- год издания.

Рабочая программа практики обязательно согласовывается с работодателем. На обороте титульного листа указывают дату и номер протокола (утверждение на ЦМК), подпись председателя ЦМК, ссылку на ФГОС СПО по специальности, на основании которого разработана данная рабочая программа, подпись заместителя директора по практическому обучению, сведения об авторстве и рецензенте(ах) рабочей программы.

4.2.2. Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) основной части рабочей программы с указанием страниц, с которых начинаются эти структурные элементы.

4.2.3. Основная часть рабочей программы практики.

Паспорт рабочей программы практики: область применения программы, цели и задачи практики, требования к результатам освоения практики, количество часов.

Результаты прохождения практики: практический опыт, который должен приобрести каждый обучающийся в рамках осваиваемого вида профессиональной деятельности, общие и профессиональные компетенции (коды и нумерация в соответствии с ФГОС СПО), которыми должен овладеть обучающийся.

Структура и содержание рабочей программы практики: тематический план с содержанием практической работы, перечнем зачетных простых медицинских услуг.

Условия реализации программы:

- требования к условиям проведения производственной практики,
- указываются возможные места прохождения практики (структурные подразделения ЛПУ),
- кадровое обеспечение (руководители практик).

Контроль и оценка результатов прохождения практики:

- требования к отчетной документации по результатам практики.
- критерии освоения общих и профессиональных компетенций, формы и методы контроля.

Приложение:

Для производственной практики:

- Отчетный лист выполнения простых медицинских услуг
- Дневник производственной практики
- Отчет текстовой, цифровой
- Характеристика
- Аттестационный лист
- Учебная история болезни

Для учебной практики:

- Отчетный лист выполнения простых медицинских услуг
- Дневник учебной практики

5. Рассмотрение, утверждение и хранение рабочих программ

5.1. Рабочие программы ежегодно пересматриваются и обсуждаются на заседаниях цикловой методической комиссии.

5.2. Утверждаются рабочие программы на заседании Педагогического совета в срок до 1 сентября текущего года.

5.3. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы техникума и хранится у заместителя директора по учебной работе, второй – у преподавателя дисциплины (модуля).

5.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в базе данных в методическом кабинете.

5.5. Рабочие программы дисциплин (модулей), практик, исключенных из учебного плана, хранятся в архиве 1 год.